

PHỤ LỤC I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI
(*Phê duyệt kèm theo Quyết định số: 570/QĐ-UBND ngày 16/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi*)

I. LĨNH VỰC LĨNH VỰC XÂY DỰNG (02 TTHC)

1. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh

Thời gian giải quyết:

- Đối với dự án nhóm A không quá 35 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ hợp lệ
- Đối với dự án nhóm B không quá 25 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ hợp lệ
- Đối với dự án nhóm C không quá 15 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Hệ thống thông tin một cử điện tử được nhập dữ liệu.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ về CCTL gồm bản giấy, file điện; - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo CCTL	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý. - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	04 giờ	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1;	04 giờ	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đạo phòng	chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phần mềm	Nghiệp vụ 2		
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ; - Trường hợp chưa hoàn chỉnh Hồ sơ thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa Hồ sơ; - Trường hợp đủ điều kiện thì tiến hành tổ chức thẩm định: + Gửi văn bản (kèm Hồ sơ liên quan) đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến hoặc thẩm định; + Tổng hợp các ý kiến, thông báo kết quả thẩm định của các cơ quan có liên quan, soạn thảo Thông báo kết quả thẩm định trình Trưởng phòng xem xét; - Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân nhận lại Hồ sơ; - Trên phần mềm.	Chuyên viên xử lý hoặc Lãnh đạo phòng trực tiếp xử lý.	- 28 ngày đối với dự án nhóm A. - 18 ngày đối với dự án nhóm B. - 8 ngày đối với dự án nhóm C.	- Mẫu số 04; - Mẫu số 07; - Mẫu số 08; - Hồ sơ; - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định; - Phiếu trình.
B6: Xem xét/đề xuất	- Xem xét dự thảo Thông báo kết quả thẩm định. - Trình Lãnh đạo Chi cục. - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1; Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Mẫu số 04; - Mẫu số 07; - Mẫu số 08; - Hồ sơ; - Dự thảo Thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				báo kết quả thẩm định; - Phiếu trình.
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét dự thảo Thông báo kết quả thẩm định. - Trình Lãnh đạo Sở NN và MT. - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	1,5 ngày	- Mẫu số 04; - Mẫu số 07; - Mẫu số 08; - Hồ sơ; - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định; - Phiếu trình.
B8: - Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký Thông báo kết quả thẩm định; - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển Hồ sơ, kết quả cho chuyên viên xử lý Hồ sơ; - Chuyên viên xử lý Hồ sơ, chuyển toàn bộ Hồ sơ và kết quả (bản giấy, điện tử) đến trung tâm; - Trên phần mềm.	- Lãnh đạo Sở NNMT; - Văn thư - Chuyên viên xử lý Hồ sơ.	03 ngày	- Thông báo kết quả thẩm định. - Mẫu số 01; - Mẫu số 04.
B9: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời yêu cầu tổ chức, cá nhân nhận kết quả có trách nhiệm nộp bản chụp (định dạng PDF) tài liệu Báo cáo nghiên cứu khả thi, thiết kế xây dựng đã đóng dấu thẩm định để lưu. - Thông báo và thu phí thẩm định (nếu có).	- Công chức Sở tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Thông báo kết quả thẩm định. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			

2. Thủ tục Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh

Thời gian giải quyết:

- Đối với công trình cấp I không quá 40 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Đối với công trình cấp II và cấp III không quá 30 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Đối với công trình còn lại không quá 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ về CCTL gồm bản giấy và bản điện tử. - Trên phần mềm.	Công chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ cho Bru điện chuyển	04 giờ	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được nhập dữ liệu.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	04 giờ	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm			
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Trường hợp Hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa Hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện thì tiến hành tổ chức thẩm định: + Gửi văn bản (kèm Hồ sơ liên quan) đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến hoặc thẩm định. + Tổng hợp các ý kiến, thông báo kết quả thẩm định của các cơ quan có liên quan, soạn thảo Thông báo kết quả thẩm định trình Trưởng phòng xem xét. - Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân nhận lại Hồ sơ. - Trên phần mềm.	Chuyên viên xử lý hoặc Lãnh đạo phòng trực tiếp xử lý	- 34 ngày đối với công trình cấp I; - 24 ngày đối với công trình cấp II và III; - 14 ngày đối với công trình cấp còn lại.	- Mẫu số 04. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định.
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét dự thảo Thông báo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Chi cục; - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ	- Mẫu số 04. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Phiếu trình.
B7: Xem xét	- Lãnh đạo Chi cục xem xét dự thảo Thông báo	Lãnh đạo	01 ngày	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm	CCTL		- Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định.
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký Thông báo kết quả thẩm định. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển Hồ sơ, kết quả cho chuyên viên xử lý Hồ sơ. - Chuyên viên xử lý Hồ sơ chuyển toàn bộ Hồ sơ và kết quả (giấy, điện tử) đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư. - Chuyên viên xử lý Hồ sơ	03 ngày	- Thông báo kết quả thẩm định. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B9: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời yêu cầu tổ chức, cá nhân nhận kết quả có trách nhiệm nộp bản chụp (định dạng PDF) tài liệu Báo cáo nghiên cứu khả thi, thiết kế xây dựng đã đóng dấu thẩm định để lưu. - Thông báo và thu phí thẩm định (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Sở tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Thông báo kết quả thẩm định. - Hồ sơ.

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG (01 TTHC)

1. Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình (đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng kiểm tra nhà nước về công tác nghiệm thu công trình xây dựng và cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Bộ Xây dựng, Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành)

Thời gian giải quyết: Không quá 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	- Cá nhân, tổ chức; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được nhập dữ liệu.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ về CCTL gồm bản giấy và bản điện tử. - Trên phần mềm.	Công chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ cho Bưu điện chuyển.	04 giờ	
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CCTL	04 giờ	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ	Hồ sơ
B5: Kiểm tra Hồ sơ	- Chuyên viên kiểm tra Hồ sơ. - Trường hợp Hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa Hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện thì tiến hành kiểm	Chuyên viên xử lý hoặc Lãnh đạo phòng trực tiếp xử lý.	12 ngày	- Mẫu số 04. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tra Hồ sơ và dự thảo văn bản mời kiểm tra hiện trường công trình trình cho Lãnh đạo Sở.			
B6: Kiểm tra hiện trường	Kiểm tra hiện trường công trình.	- Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo Chi cục; - Chuyên viên xử lý.	01 ngày	Hồ sơ.
B7: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Chuyên viên dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu: + <i>Trường hợp công trình thi công theo Hồ sơ bản vẽ thiết kế được duyệt và có đầy đủ Hồ sơ quản lý chất lượng, soạn văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu.</i> + <i>Trường hợp công trình còn có các thiếu sót cần khắc phục, soạn văn bản không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư trong đó nêu rõ các nội dung còn tồn tại cần được khắc phục.</i>	Chuyên viên xử lý hoặc Lãnh đạo phòng trực tiếp xử lý.	03 ngày	- Mẫu số 04. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu.
B8: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu; - Trình Lãnh đạo Chi cục; - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu. - Phiếu trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu; - Trình Lãnh đạo Sở; - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu. - Phiếu trình
B10: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu; - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển Hồ sơ, kết quả cho chuyên viên xử lý Hồ sơ; - Chuyên viên xử lý Hồ sơ chuyển toàn bộ Hồ sơ và kết quả (giấy, điện tử) đến Trung tâm; - Trên phần mềm.	- Lãnh đạo Sở; - Văn thư; - Chuyên viên xử lý Hồ sơ.	01 ngày	- Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B11: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với Hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết Hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức Sở NNMT làm việc tại Trung tâm và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức Sở tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Thông báo. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Thu lại mẫu 01.

III. LĨNH VỰC THỦY LỢI (19 TTHC)

1. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	- Cá nhân, tổ chức; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu.
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Mẫu số 2.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 3.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo CCTL	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1,	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đạo phòng	cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Nghiệp vụ 2		
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý hoặc Lãnh đạo phòng trực tiếp xử lý.	04 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định. - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm.			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ làm việc	Văn bản (Quyết định)
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng,	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm			

2. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động: du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Hướng dẫn nộp phí theo quy định - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	- Cá nhân, tổ chức; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Mẫu số 2.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 3.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng	Lãnh đạo	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đạo Chi cục	chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	CCTL		
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý hoặc Lãnh đạo phòng trực tiếp xử lý.	4,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	1,0 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ làm việc	Văn bản (Quyết định)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

3. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Mẫu số 2.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 3.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	02 giờ làm việc	Văn bản (Quyết định)
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

4. Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Hướng dẫn nộp phí theo quy định - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	- Cá nhân, tổ chức; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Mẫu số 2.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 3.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	7,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	01 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	1,0 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm	Dự thảo văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ		Văn phòng UBND tỉnh	việc	
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ làm việc	Văn bản (Quyết định)
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

5. Cấp giấy phép nuôi trồng thủy sản trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ.	Cá nhân, tổ chức;	Trong giờ	- Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	hành chính	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Mẫu số 2.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 3.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý. - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo CCTL	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	7,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	- Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ. - Trên phần mềm.			- Dự thảo Quyết định. - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định. - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	1,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	1,0 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ làm việc	Văn bản (Quyết định)
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

6. Cấp giấy phép cho các hoạt động trồng cây lâu năm trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Hướng dẫn nộp phí theo quy định - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	- Cá nhân, tổ chức; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Mẫu số 2.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 3.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04)	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm			
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	4,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	1,0 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ làm việc	Văn bản (Quyết định)
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

7. Cấp giấy phép hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi của UBND tỉnh

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Mẫu số 2.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 3.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1,	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Nghiệp vụ 2		
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	02 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	02 giờ làm việc	Văn bản (Quyết định)
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

8. Cấp giấy phép nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Mẫu số 2.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 3.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo CCTL	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1,	04 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Nghiệp vụ 2		
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	7,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định. - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	1,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	1,0 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B09: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ làm việc	Văn bản (Quyết định)
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

9. Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi đối với hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Mẫu số 2.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 3.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo CCTL	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1,	04 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đạo phòng	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Nghiệp vụ 2		
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	7,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định. - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	1,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	1,0 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ làm việc	Văn bản (Quyết định)
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

10. Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh

Thời gian giải quyết: 23 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Mẫu số 2.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 3.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghịệp vụ 1, Nghịệp vụ 2	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	13,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghịệp vụ 1, Nghịệp vụ 2	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	1,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên	Lãnh đạo Sở NNMT	1,0 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	3,0 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ làm việc	Văn bản (Quyết định)
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm			

11. Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp tên chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 2.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 3.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	08 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phiếu trình
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn	Phòng Hành chính	01 giờ làm việc	Văn bản (Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết	bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	- Quản trị		định)
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

12. Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trong trường hợp bị mất, bị rách, hư hỏng thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND tỉnh.

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Mẫu số 2.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của			Mẫu số 3.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	pháp luật.			
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	08 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	01 giờ làm việc	Văn bản (Quyết định)
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

13. Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý.

Thời gian giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển Hồ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung	Công chức, viên	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	tâm về CCTL xử lý. - Trên phần mềm	chức tại Trung tâm		- Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ. - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	18,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Xem xét trình Lãnh đạo	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định.	Lãnh đạo CCTL	1,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Sở phê duyệt	- Trên phần mềm			- Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	1,0 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ				
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ làm việc	Văn bản
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	Thu lại mẫu số 01

14. Phê duyệt, điều chỉnh quy trình vận hành đối với công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh quản lý.

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ. - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ. - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	20,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	1,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phiếu trình
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	2,0 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ làm việc	Văn bản
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	Thu lại mẫu số 01

15. Thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý của Lãnh đạo Chi cục	chuyên môn xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm			
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	20 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định. - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	1,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	1,0 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn	Phòng Hành chính	04 giờ làm việc	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
giải quyết	bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	- Quản trị		
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	Thu lại mẫu số 01

16. Thẩm định, phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng	Lãnh đạo	04 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đạo Chi cục	chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	CCTL		
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghị vụ 1, Nghị vụ 2	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	7,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghị vụ 1, Nghị vụ 2	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	1,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	1,0 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn	Phòng Hành chính	04 giờ làm việc	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
giải quyết	bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	- Quản trị		
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	Thu lại mẫu số 01

17. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình, vùng hạ du đập trong quá trình thi công thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	12 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định. - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	1,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phiếu trình
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	1,0 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ làm việc	Văn bản
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	Thu lại mẫu số 01

18. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đạo Chi cục	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm			
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghị vụ 1, Nghị vụ 2	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	12,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghị vụ 1, Nghị vụ 2	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	1,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B8: Phê duyệt	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	NNMT		định. - Dự thảo Quyết định
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ làm việc	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	Thu lại mẫu số 01

19. Phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	20,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	1,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên	Lãnh đạo Sở NNMT	2,0 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ làm việc	Văn bản
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài	- Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ	Thu lại mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công dân	hành chính	

IV. LĨNH VỰC ĐÊ ĐIỀU (03 TTHC)

1. Cấp giấy phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều: Cắt xẻ đê để xây dựng công trình trong phạm vi bảo vệ đê điều; khoan, đào trong phạm vi bảo vệ đê điều; xây dựng cống qua đê; xây dựng công trình đặc biệt trong phạm vi bảo vệ đê điều, bãi sông, lòng sông; xây dựng công trình ngầm; khoan, đào để khai thác nước ngầm trong phạm vi 1 kilômét tính từ biên ngoài của phạm vi bảo vệ đê điều; sử dụng đê, kè bảo vệ đê, cống qua đê làm nơi neo đậu tàu, thuyền, bè, mảng; nạo vét luồng lạch trong phạm vi bảo vệ đê điều.

a) Trường hợp 1: Đối với công trình cấp I, II, III.

Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo	04 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đạo Chi cục	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	CCTL		
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	3,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	1,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B8: Phê duyệt	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Sở NNMT	1,0 ngày làm	- Báo cáo thẩm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.		việc	định. - Dự thảo Quyết định
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ làm việc	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
giải quyết	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	Thu lại mẫu số 01

b) Trường hợp 2: Đối với công trình cấp IV, V.

Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04)	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	Hồ sơ

	- Trên phần mềm			
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghịệp vụ 1, Nghịệp vụ 2	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	4,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghịệp vụ 1, Nghịệp vụ 2	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở - Cập nhật Báo cáo thẩm định lên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	1,0 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký ban hành Quyết định cấp phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	3,0 ngày làm việc	Quyết định

B9: Hoàn thiện kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư Sở NNMT	1,0 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định - Quyết định
B10: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	Thu lại mẫu số 01

2. Cấp giấy phép đối với hoạt động liên quan đến đề điều: Để vật liệu, đào ao, giếng ở bãi sông

a) Trường hợp 1: Đối với công trình cấp I, II, III.

Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm			
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghịệp vụ 1, Nghịệp vụ 2	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	3,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghịệp vụ 1, Nghịệp vụ 2	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	1,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình	Lãnh đạo Sở NNMT	1,0 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Sở và gửi Hồ sơ liên thông	UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.			- Dự thảo Quyết định
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ làm việc	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	Thu lại mẫu số 01

b) Trường hợp 2: Đối với công trình cấp IV, V.

Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	4,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở - Cập nhật Báo cáo thẩm định lên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	1,0 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký ban hành Quyết định cấp phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04).	Lãnh đạo Sở NNMT	3,0 ngày làm việc	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm.			
B9: Hoàn thiện kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư Sở NNMT	1,0 ngày làm việc	-Báo cáo thẩm định - Quyết định
B10: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	Thu lại mẫu số 01

3. Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động liên quan đến dê điều.

a) Trường hợp 1: Đối với công trình cấp I, II, III.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phiếu trình
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn	Phòng Hành chính	02 giờ làm việc	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả giải quyết	bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	- Quản trị		
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	Thu lại mẫu số 01

b) Trường hợp 2: Đối với công trình cấp IV, V.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo CCTL	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đạo Chi cục	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm			
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ - Trên phần mềm	Chuyên viên xử lý	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở - Cập nhật Báo cáo thẩm định lên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục Thủy	04 giờ làm việc	- Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định - Phiếu trình
B8: Phê duyệt	- Xem xét, ký ban hành Quyết định cấp	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
của Lãnh đạo Sở	phép hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	NNMT	việc	
B9: Hoàn thiện kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư Sở NNMT	04 giờ làm việc	-Báo cáo thẩm định - Quyết định
B10: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	Thu lại mẫu số 01

V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI (03 TTHC)

1. Phê duyệt việc tiếp nhận viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thời gian giải quyết: 03 ngày (kể cả ngày nghỉ, lễ) kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần	Chủ khoản viện trợ Công chức, viên	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mềm; - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	chức tại Trung tâm		
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý; - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý; - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04); - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CCTL	01 giờ	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý; - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04); - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2, Trung tâm	01 giờ	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành: - Tham mưu lãnh đạo Sở phát hành Giấy mời họp hoặc văn bản lấy ý kiến các Sở, ban, ngành, địa phương liên quan về sự cần thiết và các nội dung tiếp nhận khoản viện trợ. - Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành;	Chuyên viên xử lý	1,0 ngày	- Hồ sơ; - Giấy mời họp hoặc (văn bản lấy ý kiến) - Biên bản họp. - Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ; - Trên phần mềm.			- Phiếu trình.
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục; - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2, Trung tâm	01 giờ	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình.
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định; - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CCTL	02 giờ	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình.
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân	Văn phòng UBND	01 giờ	Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý Hồ sơ	công xử lý Hồ sơ	tỉnh		
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	01 giờ	Văn bản
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	Thu lại mẫu số 01

2. Phê duyệt Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý; - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý; - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04); - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CCTL	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý; - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04); - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2, Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: - Thực hiện xem xét Hồ sơ; - Lấy ý kiến.	- Xem xét Hồ sơ văn kiện; - Lập Hồ sơ gửi các các Bộ và cơ quan liên quan lấy ý kiến, trình lãnh đạo phòng. - Trên phần mềm.	Chuyên viên xử lý	04 giờ làm việc	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến; - Hồ sơ; - Phiếu trình.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ gửi các các Bộ và cơ quan liên quan lấy ý kiến, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2, Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến; - Hồ sơ; - Phiếu trình.
B7: Trình Lãnh đạo Sở văn bản lấy ý kiến.	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ gửi các Bộ và cơ quan liên quan lấy ý kiến, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo CCTL	Trong giờ hành chính	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến; - Hồ sơ; - Phiếu trình.
B8: Tham mưu UBND tỉnh lấy ý kiến	Xem xét, tham mưu văn bản dự thảo cho UBND tỉnh lấy ý của các Bộ, cơ quan liên quan.	Lãnh đạo Sở NNMT	Trong giờ hành chính	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hồ sơ; - Tờ trình.
B9: Xem xét, văn bản lấy ý kiến.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét.	Văn phòng UBND tỉnh	Trong giờ hành chính	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hồ sơ; - Tờ trình.
B10: Xem xét, ban hành văn bản lấy ý kiến.	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản, Hồ sơ đến các Bộ Nông nghiệp và Môi trường và các đơn vị có liên quan	Lãnh đạo UBND tỉnh	Trong giờ hành chính	- Văn bản lấy ý kiến. - Hồ sơ; - Tờ trình.
B11: Tiếp nhận văn bản phúc đáp của Bộ Nông	- Tiếp nhận văn bản trả lời của các Bộ, cơ quan liên quan; - Chuyển văn bản về Sở NNMT	Văn phòng UBND tỉnh	Trong giờ hành chính	Ý kiến của Bộ và các cơ quan liên quan

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
ng nghiệp và các cơ quan liên quan				
B12: Tiếp nhận văn bản phúc đáp của Bộ Nông nghiệp và các cơ quan liên quan từ UBND tỉnh	Tiếp nhận văn bản phúc đáp của Bộ Nông nghiệp và Môi trường p và các cơ quan liên quan từ UBND tỉnh - Chuyển văn bản về CCTL	Lãnh đạo Sở NNMT	Trong giờ hành chính	Ý kiến của Bộ và các cơ quan liên quan
B13: Hoàn thiện Hồ sơ	- Tiếp nhận văn bản trả lời của các Bộ, cơ quan liên quan; - Trên cơ sở ý kiến của các Bộ, cơ quan liên quan, yêu cầu chủ khoản viện trợ hoàn chỉnh văn kiện; - Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ; - Trên phần mềm.	Chuyên viên xử lý	1,0 ngày làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Hồ sơ liên quan; - Phiếu trình.
B14: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục; - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2, Trung tâm	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình.
B15: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định; - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định; - Phiếu trình.
B16: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định; - Xem xét dự thảo dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh; - Chuyển Hồ sơ về cho chuyên viên xử lý của Chi cục.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ liên quan.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B17: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B18: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B19: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B20: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B21: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B22: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	02 giờ làm việc	Văn bản
B23: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	Thu lại mẫu số 01

3. Điều chỉnh Văn kiện viện trợ quốc tế khẩn cấp để khắc phục hậu quả thiên tai không thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương tiếp nhận của Thủ tướng Chính phủ

a) Trường hợp 1: Có sự thay đổi nội dung về mục tiêu, quy mô viện trợ, đơn vị sử dụng viện trợ.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về CCTL xử lý;	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm.			- Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý; - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04); - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CCTL	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý; - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04); - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2, Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: - Thực hiện xem xét Hồ sơ; - Lấy ý kiến.	- Xem xét Hồ sơ văn kiện; - Lập Hồ sơ gửi các Bộ và cơ quan liên quan lấy ý kiến, trình lãnh đạo phòng. - Trên phần mềm.	Chuyên viên xử lý	04 giờ làm việc	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến; - Hồ sơ; - Phiếu trình.
B6: Xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ gửi các Bộ và cơ quan liên quan lấy ý kiến, trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2, Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến; - Hồ sơ; - Phiếu trình.
B7: Trình Lãnh đạo Sở văn bản lấy ý kiến.	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ gửi các Bộ và cơ quan liên quan lấy ý kiến, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo CCTL	Trong giờ hành chính	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến; - Hồ sơ; - Phiếu trình.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Tham mưu UBND tỉnh lấy ý kiến	Xem xét, tham mưu văn bản dự thảo cho UBND tỉnh lấy ý của các Bộ, cơ quan liên quan.	Lãnh đạo Sở NNMT	Trong giờ hành chính	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hồ sơ; - Tờ trình.
B9: Xem xét, văn bản lấy ý kiến.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét.	Văn phòng UBND tỉnh	Trong giờ hành chính	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến. - Hồ sơ; - Tờ trình.
B10: Xem xét, ban hành văn bản lấy ý kiến.	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản, Hồ sơ đến Bộ Nông nghiệp và Môi trường và các đơn vị có liên quan	Lãnh đạo UBND tỉnh	Trong giờ hành chính	- Văn bản lấy ý kiến. - Hồ sơ; - Tờ trình.
B11: Tiếp nhận văn bản phúc đáp của Bộ Nông nghiệp và các cơ quan liên quan	- Tiếp nhận văn bản trả lời của các Bộ, cơ quan liên quan; - Chuyển văn bản về Sở NNMT	Văn phòng UBND tỉnh	Trong giờ hành chính	Ý kiến của Bộ và các cơ quan liên quan
B12: Tiếp nhận văn bản phúc đáp của Bộ Nông nghiệp và các cơ quan liên quan từ UBND tỉnh	Tiếp nhận văn bản phúc đáp của Bộ Nông nghiệp và các cơ quan liên quan từ UBND tỉnh - Chuyển văn bản về CCTL	Lãnh đạo Sở NNMT	Trong giờ hành chính	Ý kiến của Bộ và các cơ quan liên quan
B13: Hoàn thiện	- Tiếp nhận văn bản trả lời của các Bộ, cơ	Chuyên viên xử lý	1,0 ngày làm	- Dự thảo Báo cáo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Hồ sơ	quan liên quan; - Trên cơ sở ý kiến của các Bộ, cơ quan liên quan, yêu cầu chủ khoản viện trợ hoàn chỉnh văn kiện; - Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ.		việc	thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Hồ sơ liên quan; - Phiếu trình.
B14: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục; - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2, Trung tâm	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình.
B15: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định; - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình.
B16: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định; - Xem xét dự thảo dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh; - Chuyển Hồ sơ về cho chuyên viên xử lý của Chi cục.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ liên quan.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B18: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B19: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B20: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B21: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản
B22: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	02 giờ làm việc	Văn bản
B23: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	Thu lại mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mềm			

b) Trường hợp 2: Có sự thay đổi các nội dung khác.

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm; - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về Chi cục xử lý; - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý; - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04); - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CCTL	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý; - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04); - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2, Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo	Chuyên viên xử lý	1,5 ngày làm	- Dự thảo Báo cáo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
lý, thẩm định Hồ sơ	quy định hiện hành; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ; - Trên phần mềm.		việc	thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình.
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục; - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2, Trung tâm	02 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình.
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định; - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	- Dự thảo Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình.
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định; - Xem xét dự thảo dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh; - Chuyển Hồ sơ về cho chuyên viên xử lý của Chi cục.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ liên quan.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	02 giờ làm việc	Văn bản
B15: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	Thu lại mẫu số 01

VI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN (05 TTHC)

1. Giao tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch nông thôn tập trung cho doanh nghiệp đang quản lý, sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở NNMT.

Thời gian giải quyết: 75 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu.
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về Chi cục xử lý; - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
phòng	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		
B5: Thực hiện xử lý Hồ sơ	Tham mưu Lãnh đạo Sở phát hành văn bản lấy ý kiến của cơ quan tài chính cùng cấp và cơ quan có liên quan về việc giao tài sản.	Chuyên viên xử lý	Không quá 11,5 ngày	- Hồ sơ; - Văn bản lấy ý kiến;
	Cơ quan tài chính cùng cấp và cơ quan có liên quan về việc giao tài sản có ý kiến bằng văn bản.		Không quá 15 ngày	Các văn bản ý kiến của các cơ quan.
	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ; - Trên phần mềm.		Không quá 104 giờ	- Các văn bản ý kiến của các cơ quan; - Dự thảo Văn bản đề nghị; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình.
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục; - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Dự thảo Văn bản đề nghị; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình.
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình	Lãnh đạo CCTL	02 ngày	- Dự thảo Văn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet	Lãnh đạo Sở ban hành Văn bản đề nghị; - Trên phần mềm.			bản đề nghị; - Dự thảo Quyết định; - Phiếu trình.
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Văn bản đề nghị. - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	2,5 ngày	- Văn bản đề nghị; - Dự thảo Quyết định.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	22 ngày	Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	Dự thảo văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 ngày	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Văn bản (Quyết định)
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Cá nhân, tổ chức; Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

Thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	- Tổ chức; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCTL để phân công xử lý. - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CCTL	04 giờ	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1; Nghiệp vụ 2.	04 giờ	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý Hồ sơ	- Kiểm tra, xử lý Hồ sơ theo quy định. - Tham mưu văn bản (kèm Hồ sơ liên quan) gửi đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến. - Tổng hợp các ý kiến của các cơ quan có liên quan, dự thảo Tờ trình, Quyết	Chuyên viên xử lý	35 ngày	- Văn bản lấy ý kiến. - Các văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị. - Dự thảo Tờ trình của Sở và Quyết định của UBND tỉnh. - Phiếu trình.
B6: Xem xét/ đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo CCTL	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1; Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở và Quyết định của

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				UBND tỉnh; - Phiếu trình.
B7: Xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo CCTL xem xét duyệt Hồ sơ, trình lãnh đạo Sở - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở và Quyết định của UBND tỉnh; - Phiếu trình.
B8: Phê duyệt của lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. Chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	1,5 ngày	- Tờ trình của Sở; - Dự thảo Quyết định.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	14 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định.
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định.
B15: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT tại Trung tâm	Trung tâm	04 giờ	Quyết định.
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức. - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

3. Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

Thời gian giải quyết: 75 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	- Tổ chức; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ về CCTL gồm bản giấy, file điện tử; - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	
B3: Phân công xử lý của lãnh đạo CCTL	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý. - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	04 giờ	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1; Nghiệp vụ 2.	04 giờ	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý Hồ sơ	- Kiểm tra, xử lý Hồ sơ theo quy định - Tham mưu văn bản (kèm Hồ sơ liên quan) gửi đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến; - Tổng hợp các ý kiến của các cơ quan có liên quan, dự thảo Tờ trình, Quyết định	Chuyên viên xử lý	40 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định
B6: Xem xét/ đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo CCTL	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1;	01 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình và Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm	Nghiệp vụ 2		định; - Phiếu trình.
B7: Xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình và Quyết định; - Phiếu trình.
B8: Phê duyệt của lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Hồ sơ trình UBND xem xét, quyết định. - Chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	1,5 ngày	- Tờ trình của Sở; - Dự thảo Quyết định;
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	24 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định
B12: Phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê	Lãnh đạo Văn	01 ngày	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Hồ sơ	duyet, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	phòng UBND tỉnh		- Dự thảo Quyết định
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định.
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định.
B15: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT tại Trung tâm	Trung tâm	01 ngày	Quyết định.
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức. - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

4. Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi

Thời gian giải quyết:

- Trường hợp điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi do địa phương quản lý về Bộ Nông nghiệp và Môi trường: 45 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ;
- Trường hợp điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi giữa các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: 45 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ;

- Trường hợp điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh: 75 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	- Tổ chức; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCTL để phân công xử lý. - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	
B3: Phân công xử lý của lãnh đạo CCTL	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý. - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	04 giờ	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý. - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1; Nghiệp vụ 2	04 giờ	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý Hồ sơ	(I) Trường hợp 1: Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi do địa phương quản lý về Bộ Nông nghiệp và Môi trường Dự thảo văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (nếu Hồ sơ chưa có văn bản đồng ý tiếp	Chuyên viên xử lý	- Trường hợp 1: 25 ngày; - Trường hợp 2: 25 ngày; - Trường hợp 3: 40 ngày.	- Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nhận tài sản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường); - Sau khi có ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, dự thảo Tờ trình của Sở và văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Tài chính về việc đề nghị điều chuyển tài sản. (II) Trường hợp 2: Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi giữa các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương - Dự thảo văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Sau khi có ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, dự thảo Tờ trình của Sở và văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Tài chính về việc đề nghị điều chuyển tài sản. (III) Trường hợp 3: Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh - Tham mưu văn bản (kèm Hồ sơ liên quan) lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan - Tổng hợp các ý kiến của các cơ quan có liên quan, dự thảo Tờ trình, Quyết định.			- Dự thảo Tờ trình, Quyết định
B6: Xem xét/ đề xuất	- Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo CCTL - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1; Nghiệp vụ 2.	01 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định, văn bản của UBND tỉnh.
B7: Xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo CCTL xem xét, duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo Sở - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, Quyết định, văn bản của UBND tỉnh
B8: Phê duyệt của lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Hồ sơ trình UBND xem xét, quyết định. - Chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	1,5 ngày	- Tờ trình của Sở; - Dự thảo Quyết định;
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
a) Trường hợp 1: Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi do địa phương quản lý về Bộ Nông nghiệp và Môi trường				
B9a: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B10a: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ
B11a: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	05 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12a: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, phê duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo các văn bản
B13a: Xem xét, quyết định	UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (nếu Hồ sơ chưa có văn bản đồng ý tiếp nhận tài sản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường)	UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản
B14a: Phát hành văn bản	Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ và gửi văn bản lấy ý kiến đến Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản
Chuyển Hồ sơ lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường				
Chờ ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Bộ Nông nghiệp và Môi trường xem xét đề nghị của UBND tỉnh	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Tạm dừng giải quyết Hồ sơ, xử lý theo quy định	Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm
Xem xét, quyết định Hồ sơ				
B15a: Hoàn thiện Hồ sơ sau khi có ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	- Tổng hợp, xử lý Hồ sơ theo ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường - Báo cáo UBND tỉnh đề nghị Bộ Tài chính xem xét, quyết định	- Sở NNMT - Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày	- Báo cáo; - Dự thảo văn bản gửi Bộ Tài chính

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16a: Trình Bộ Tài chính xem xét, quyết định	UBND tỉnh xem xét, trình Bộ Tài chính quyết định	UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo; - Văn bản.
B17a: Bộ Tài chính xem xét, quyết định	Bộ Tài chính xem xét, quyết định đề nghị của UBND tỉnh	Bộ Tài chính	Tạm dừng giải quyết Hồ sơ, xử lý theo quy định	Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm
B18a: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
b) Trường hợp 2: Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi giữa các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương				
B9b: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B10b: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ
B11b: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	05 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản
B12b: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, phê duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh xem	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo các

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	xét, quyết định			văn bản
B13b: Xem xét, quyết định	UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản
B14b: Phát hành văn bản	Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ và gửi văn bản lấy ý kiến đến Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản
Chuyển Hồ sơ lấy ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường				
B15a: Chờ ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Bộ Nông nghiệp và Môi trường xem xét đề nghị của UBND tỉnh	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Tạm dừng giải quyết Hồ sơ, xử lý theo quy định	Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm
Xem xét, quyết định Hồ sơ				
B15b: Hoàn thiện Hồ sơ sau khi có ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	- Tổng hợp, xử lý Hồ sơ theo ý kiến của Bộ Nông nghiệp và Môi trường - Báo cáo UBND tỉnh đề nghị Bộ Tài chính xem xét, quyết định	- Sở NNMT Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày	- Báo cáo; - Dự thảo văn bản gửi Bộ Tài chính
B16b: Trình Bộ Tài chính xem xét, quyết định	UBND tỉnh xem xét, trình Bộ Tài chính quyết định	UBND tỉnh	01 ngày	- Báo cáo; - Văn bản.
B17b: Bộ Tài chính xem xét,	Bộ Tài chính xem xét, quyết định đề nghị của UBND tỉnh	Bộ Tài chính	Tạm dừng giải quyết Hồ sơ,	Thực hiện quy trình tạm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết định			xử lý theo quy định	dùng trên phần mềm
B18b: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
c) Trường hợp 3: Điều chuyển tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh				
B9c: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 ngày	Hồ sơ
B10c: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Hồ sơ
B11c: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	22 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định
B12c: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B13c: Xem xét, quyết định	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định
B14c: Phát hành	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu	Văn thư UBND	01 ngày	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả giải quyết	trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	tỉnh		
B15c: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT tại Trung tâm	Trung tâm	01 ngày	Quyết định
B16c: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng. - Ket thúc Hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức. - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

5. Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, hủy hoại.

Thời gian giải quyết: 75 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	- Tổ chức; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCTL để phân công xử lý; - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của lãnh đạo CCTL	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý. - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	04 giờ	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1; Nghiệp vụ 2	04 giờ	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý Hồ sơ	- Kiểm tra xử lý Hồ sơ theo quy định. - Trên phần mềm.	Chuyên viên xử lý	40 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định.
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo CCTL. - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, Quyết định.
B7: Xem xét trình lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo CCTL xem xét, duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, Quyết định.
B8: Phê duyệt của lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Hồ sơ trình UBND xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở NNMT	1,5 ngày	- Tờ trình của Sở;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
và gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh - Trên phần mềm.			- Dự thảo Quyết định;
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	24 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định.
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT tại Trung tâm	Trung tâm	01 ngày	Quyết định.
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	- Tổ chức. - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

VII. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC (23 TTHC)

1. Tạm dừng hiệu lực giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước

Thời gian giải quyết: 23 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		
B3: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ.	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	10 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT để trình Hồ sơ tạm dừng hiệu lực giấy phép/trả lại giấy phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo Phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình Lãnh đạo CCTL - Trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1; Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
	Lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
B5: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	1,5 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B9: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	2,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định.
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Hồ sơ không đủ điều kiện.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

2. Trả lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ.

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	2,5 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết, Sở NNMT tổ chức kiểm tra thực tế hoặc đề nghị cơ quan chuyên môn về lĩnh vực tài nguyên nước địa phương nơi có tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép tiến hành kiểm tra thực tế. Cơ quan được đề nghị kiểm tra có trách nhiệm kiểm tra và trả lời bằng văn bản cho cơ quan thẩm định Hồ sơ trong thời hạn 09 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị kiểm tra. + Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn, lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT để trả lại/ cấp lại giấy phép			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra thực tế hoặc Văn bản ý kiến của địa phương. - Dự thảo Quyết định/ giấy phép (cấp lại).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hành nghề khoan nước dưới đất. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thăm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ TTHC.			
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo văn bản, trình lãnh đạo CCTL.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ - Báo cáo kết quả thăm định. - Tờ trình trả lại/ cấp lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất. - Dự thảo Quyết định/ giấy phép (cấp lại) / Dự thảo Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
	Lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày làm việc	
B5: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét quyết định trả lại/ cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định/ giấy phép (cấp lại)/ Thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
B6: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định/ giấy phép (cấp lại)/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B7: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			

3. Đăng ký sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch

Thời gian giải quyết: 14 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, Hồ sơ tại UBND xã (trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp Hồ sơ tại UBND cấp xã)				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				(Mẫu số 03).
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
B3: Kiểm tra Hồ sơ, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Công chức chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý, hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo văn bản ý về nội dung đăng ký trình lãnh đạo UBND xã.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Văn bản ý kiến của UBND cấp xã.
	Lãnh đạo UBND xã xem xét ký văn bản	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ	- Mẫu số: 01,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	gửi Sở NNMT.			04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của UBND cấp xã.
B4: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.	Văn thư xã	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	Công chức chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Công chức chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý tại Sở NNMT (bao gồm: Hồ sơ liên thông từ UBND xã chuyển lên và Hồ sơ do tổ chức, cá nhân chọn nộp cho Sở NNMT)				
B5: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	- Kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có). - Hồ sơ, giấy tờ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phần mềm số hóa. - Luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL xử lý.			gửi liên thông.
B6: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo CCTL	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B7: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên xử lý	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy xác nhận.
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B8: Kiểm tra Hồ sơ, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét các dự thảo văn bản, trình lãnh đạo CCTL	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	04 giờ	gửi liên thông. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B9: Xem xét, phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B10: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B11: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B12: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B13: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy xác nhận.
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B14: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy xác nhận /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện xác nhận.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy xác nhận/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
B15: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quày của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Giấy xác nhận/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B16: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			

4. Lấy ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất.

Thời gian giải quyết: 30 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ	- Mẫu số: 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo CCTL	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	21 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT văn bản cho ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất/ kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất và việc đáp ứng yêu cầu để vận hành chính thức. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan. - Dự thảo: Tờ trình, Văn bản ý kiến.
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo CCTL.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình Văn bản cho ý kiến.
	Lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	- Dự thảo Văn bản ý kiến / Dự thảo Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
B5: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở NNMT	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến/ Thông báo Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				không đủ điều kiện.
B6: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Sở NNMT	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến/Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04 - Hồ sơ Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B7: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			ủy quyền).

5. Lấy ý kiến về kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất.

Thời gian giải quyết: 30 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo CCTL	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	21 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT văn bản cho ý kiến về phương án bổ sung nhân tạo nước dưới đất/ kết quả vận hành thử nghiệm bổ sung nhân tạo nước dưới đất và việc đáp ứng yêu cầu để vận hành chính thức. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan. - Dự thảo: Tờ trình, Văn bản ý kiến.
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo CCTL.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình Văn bản cho ý kiến. - Dự thảo Văn bản ý kiến / Dự thảo Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét quyết định.	Lãnh đạo Sở NNMT	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến/Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
B6: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Sở NNMT	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến/Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04 - Hồ sơ Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B7: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí,	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

6. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình cấp cho sinh hoạt đã đi vào vận hành và được cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước nhưng chưa được phê duyệt tiền cấp quyền.

Thời gian giải quyết: 26 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo CCTL	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	12 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì thành lập Hội đồng thẩm định Hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT để trình Hồ sơ phê duyệt tiền cấp quyền cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản họp HĐTD. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B4: Xem xét, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo CCTL.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	04 giờ	
B5: Phê duyệt	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Hồ sơ	lãnh đạo UBND tỉnh.	NNMT		- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	gửi liên thông.
B9: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	3,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định.
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép;	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

7. Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m³/ngày đêm.

Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo CCTL	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1,		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	soát/trên phần mềm.	Nghiệp vụ 2		phần mềm.
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	21 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT để trình Hồ sơ cấp phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo CCTL	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép;
	Lãnh đạo CCTL xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
B5: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên Phòng TNN hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B9: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	7,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép.
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Giấy phép/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Giấy phép/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hài lòng.			

8. Gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000m³/ngày đêm.

Thời gian giải quyết: 38 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo CCTL	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	17 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT để trình Hồ sơ gia hạn, điều chỉnh giấy phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ TTHC.			- Dự thảo: Tờ trình, Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo CCTL.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo CCTL xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	
B5: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B9: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	4,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu	Chuyên viên	04 giờ	Kết quả giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	phòng chuyên môn		TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

9. Cấp giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m³/ngày đêm.

Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu

	phần mềm số hóa.			có).
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo CCTL	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	21 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: +Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra,

	hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT để trình Hồ sơ cấp phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ TTHC.			văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTD. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo CCTL	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép; - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo CCTL xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	
B5: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Ký số, phát	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào	Văn thư Sở	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04.

hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.			- Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên Phòng TNN hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B9: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	7,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép.
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B10: Xem xét phê duyệt,	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét,	Lãnh đạo Văn phòng UBND	03 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi

quyết định cấp phép	quyết định.	tỉnh		liên thông. - Dự thảo Giấy phép /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Giấy phép/Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Giấy phép/Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			
--	--	--	--	--

10. Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác nước dưới đất đối với công trình có quy mô dưới 3.000 m³/ngày đêm.

Thời gian giải quyết: 38 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo CCTL	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	17 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT để trình Hồ sơ gia hạn, điều chỉnh giấy phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ TTHC.			- Dự thảo: Tờ trình, Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo CCTL.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo CCTL xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	
B5: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B9: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	4,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì			Dự thảo thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng chuyên	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	môn		lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

11. Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ.

Thời gian giải quyết: 24 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo CCTL	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	15,5 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý:			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Trường hợp cần thiết, Sở NNMT tổ chức kiểm tra thực tế hoặc đề nghị cơ quan chuyên môn về lĩnh vực tài nguyên nước địa phương nơi có tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép tiến hành kiểm tra thực tế. Cơ quan được đề nghị kiểm tra có trách nhiệm kiểm tra và trả lời bằng văn bản cho cơ quan thẩm định Hồ sơ trong thời hạn 09 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị kiểm tra. + Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ TTHC.			- Biên bản kiểm tra thực tế hoặc Văn bản ý kiến của địa phương. - Dự thảo Giấy phép.
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo Phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo CCTL.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	- Tờ trình cấp Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất/ Dự thảo Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
B5: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét quyết định cấp phép/ không cấp phép hành nghề khoan nước dưới đất.	Lãnh đạo Sở NNMT	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
B6: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT tại Trung tâm.	Văn thư Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy phép/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Kết quả giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	số hóa, lưu kho theo quy định.			TTHC được số hóa, lưu kho.
B7: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

12. Gia hạn, điều chỉnh giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ.

Thời gian giải quyết: 17 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý	Lãnh đạo CCTL	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	8,5 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết, Sở NNMT tổ chức kiểm tra thực tế hoặc đề nghị cơ quan chuyên môn về lĩnh vực tài nguyên nước địa phương nơi có tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép tiến hành kiểm tra thực tế. Cơ quan được đề nghị kiểm tra có trách nhiệm kiểm tra và trả lời bằng văn bản cho cơ quan thẩm định Hồ sơ trong thời hạn 09 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị kiểm tra. + Trường hợp đủ điều kiện cấp phép, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra thực tế hoặc Văn bản ý kiến của địa phương. - Dự thảo: Tờ trình, giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo CCTL	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo CCTL xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	- Tờ trình cấp Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				(gia hạn, điều chỉnh). - Dự thảo Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (gia hạn, điều chỉnh)/ Dự thảo Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép (gia hạn, điều chỉnh).
B5: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét quyết định cấp phép (gia hạn, điều chỉnh)/ không cấp phép hành nghề khoan nước dưới đất (gia hạn, điều chỉnh).	Lãnh đạo Sở NNMT	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (gia hạn, điều chỉnh)/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép (gia hạn, điều chỉnh).
B6: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT tại	Văn thư Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trung tâm.			
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B7: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

13. Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ.

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo CCTL	02 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		kiểm soát/trên phần mềm.
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	2,5 ngày làm việc	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết, Sở NNMT tổ chức kiểm tra thực tế hoặc đề nghị cơ quan chuyên môn về lĩnh vực tài nguyên nước địa phương nơi có tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép tiến hành kiểm tra thực tế. Cơ quan được đề nghị kiểm tra có trách nhiệm kiểm tra và trả lời bằng văn bản cho cơ quan thẩm định Hồ sơ trong thời hạn 09 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị kiểm tra. + Trường hợp đủ điều kiện cấp phép,			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra thực tế hoặc Văn bản ý kiến của địa phương. - Dự thảo Quyết định/ giấy phép (cấp lại).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT để trả lại/ cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ TTHC.			
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo CCTL	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ - Báo cáo kết quả thẩm định. - Tờ trình trả lại/ cấp lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất. - Dự thảo Quyết định/ giấy phép (cấp lại) / Dự thảo Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
	Lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	04 giờ làm việc	
B5: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét quyết định trả lại/ cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định/ giấy phép (cấp lại)/ Thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép.
B6: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định/ giấy phép (cấp lại)/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B7: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

14. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành

Thời gian giải quyết: 26 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. <i>Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo CCTL	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần	Lãnh đạo Phòng Nghiệp		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mềm.	vụ 1, Nghiệp vụ 2		phần mềm.
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	12 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì thành lập Hội đồng thẩm định Hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT để trình Hồ sơ phê duyệt tiền cấp quyền cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xem xét, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo CCTL.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	04 giờ	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
B5: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B9: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	3,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định.
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép;	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

15. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành.

Thời gian giải quyết:

- 45 ngày đối với trường hợp nộp cùng với Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước
- 38 ngày đối với trường hợp nộp cùng với Hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác tài nguyên nước

*** Trường hợp nộp cùng với Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác tài nguyên nước**

Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo CCTL	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	21 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT để trình Hồ sơ cấp phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ TTHC.			- Dự thảo Giấy phép. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo CCTL.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép; - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
	Lãnh đạo CCTL xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
B5: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Ký số, phát hành Hồ sơ và	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở	Văn thư Sở	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chuyển Hồ sơ liên thông	dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.			số/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên Phòng TNN hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B9: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	7,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép.
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B10: Xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt,	Lãnh đạo Văn		- Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
phê duyệt, quyết định cấp phép	trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	phòng UBND tỉnh	03 ngày	- Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Giấy phép/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Giấy phép/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			(nếu được ủy quyền).

*** Trường hợp nộp cùng Hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác tài nguyên nước**

Thời hạn giải quyết: 38 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo CCTL	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	17 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT để trình Hồ sơ gia hạn, điều chỉnh giấy phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ TTHC.			hoặc Biên bản họp HĐTD. - Dự thảo: Tờ trình, Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo CCTL.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).
	Lãnh đạo CCTL xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B5: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản tổng hợp,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B9: Tham mưu, xử lý	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên	4,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Hồ sơ		môn		liên thông. - Dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.			
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

16. Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước

Thời gian giải quyết: 21 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần Hồ sơ,</i>

	trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			<i>tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý	Lãnh đạo CCTL	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>) - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	08 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết, thì thành lập Hội đồng thẩm định Hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT đề trình Hồ sơ điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo Quyết định.
B4: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo CCTL.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	04 giờ	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
B5: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp,

				tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	- Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B9: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định.

	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định/Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/không đủ điều kiện phê duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định/Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo	Công chức,	Trong giờ	- Phiếu thu.

B12: Trả kết quả	cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	viên chức tại Trung tâm	hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).
-------------------------	---	-------------------------	------------	--

17. Đăng ký khai thác, sử dụng nước mặt, nước biển

a) Trường hợp công trình khai thác nước không phải là hồ chứa, đập dâng

Thời hạn giải quyết: 14 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, hồ sơ tại UBND xã (trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại UBND cấp xã)				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
B3: Kiểm tra Hồ sơ, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Công chức chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý, hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo văn bản ý về nội dung đăng ký trình lãnh đạo UBND xã.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Văn bản ý kiến của UBND cấp xã.
	Lãnh đạo UBND xã xem xét ký văn bản gửi Sở NNMT.	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của UBND cấp xã.
B4: Ký số, phát hành Hồ	Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và	Văn thư xã	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.			liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	Công chức chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Công chức chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý tại Sở NNMT (bao gồm: Hồ sơ liên thông từ UBND xã chuyển lên và Hồ sơ do tổ chức, cá nhân chọn nộp cho Sở NNMT)				
B5: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	- Kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa. - Luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có). - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B6: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo CCTL	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		vụ 2		
B7: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên xử lý	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy xác nhận.
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B8: Kiểm tra Hồ sơ, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét các dự thảo văn bản, trình lãnh đạo CCTL	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy xác nhận.
	Lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	04 giờ	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B9: Xem xét, phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B11: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B12: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B13: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy xác

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nhận.
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B14: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy xác nhận /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện xác nhận.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy xác nhận/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
B15: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Giấy xác nhận/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử	Chuyên viên	04 giờ	Kết quả giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	phòng chuyên môn		TTHC được số hóa, lưu kho.
B16: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

b) Trường hợp công trình khai thác nước là hồ chứa, đập dâng

Thời hạn giải quyết: 28 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, Hồ sơ tại UBND xã (trong trường hợp tổ chức, cá nhân nộp Hồ sơ tại UBND cấp xã)				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số	Công chức tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hóa.			
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
B3: Kiểm tra Hồ sơ, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Công chức chuyên môn	03 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý Hồ sơ, dự thảo văn bản ý kiến về nội dung đăng ký trình lãnh đạo UBND xã.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Văn bản ý kiến của UBND cấp xã.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Lãnh đạo UBND xã xem xét ký văn bản gửi Sở NNMT	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	
B4: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.	Văn thư xã	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Công chức chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Công chức chuyên môn	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý tại Sở NNMT (bao gồm: Hồ sơ liên thông từ UBND xã chuyển lên và Hồ sơ do tổ chức, cá nhân chọn nộp cho Sở NNMT)				
B5: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	- Kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa. - Luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có). - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo CCTL	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B7: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên xử lý	5,5 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy xác nhận.
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B8: Xem xét/ đề xuất	Lãnh đạo phong xem xét, trình lãnh đạo CCTL.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy xác nhận.
	Lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	04 giờ	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B9: Xem xét/phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Giấy xác nhận. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B10: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B11: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B12: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	6,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy xác nhận.
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B14: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy xác nhận /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện xác nhận.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy xác nhận/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
B15: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Giấy xác nhận/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.			
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B16: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

18. Cấp giấy phép khai thác nước mặt, nước biển (đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 54/2024/NĐ-CP ngày 16/5/2024)

Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ.	Công chức,	Trong giờ	- Mẫu số: 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	viên chức tại Trung tâm	hành chính	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo CCTL	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	21 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT để trình Hồ sơ cấp phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo CCTL	Lãnh đạo Phòng Nghiệp	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		vụ 1, Nghiệp vụ 2		- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép;
	Lãnh đạo CCTL xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
B5: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên Phòng TNN hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về	Công chức/nhân viên	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tại Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	của Trung tâm		liên thông.
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B9: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	7,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép.
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Giấy phép/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Giấy phép/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

19. Gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác nước mặt, nước biển

Thời gian giải quyết: 38 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo CCTL	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	17 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Trường hợp cần thiết thì kiểm tra thực tế hiện trường, lập hội đồng thẩm định báo cáo, tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình trình lãnh đạo CCTL, trình trình lãnh đạo Sở NNMT để trình Hồ sơ gia hạn, điều chỉnh giấy phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra, văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo: Tờ trình, Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình lãnh đạo CCTL.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo CCTL xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	
B5: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B9: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	4,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh).
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B10: Xem xét phê	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND	03 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet, quyết định cấp phép	định.	tỉnh		liên thông. - Dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh)/thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có).	Công chức, viên chức tại	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	- Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Trung tâm		- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

20. Trả lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước.

Thời gian giải quyết: 23 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận (Mẫu số 03).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ.	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	10 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT để trình Hồ sơ tạm dừng hiệu lực giấy phép/trả lại giấy phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan.
B4: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo Phòng xem xét các dự thảo, văn bản, trình Lãnh đạo CCTL - Trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ 1; Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	
B5: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	1,5 ngày	- Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ	Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin,	Văn thư Sở	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
liên thông	cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.			số/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B9: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	2,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định.
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có).	Công chức, viên chức tại	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	- Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Trung tâm		- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

21. Cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất, giấy phép khai thác tài nguyên nước.

Thời gian giải quyết: 17 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa.</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý	Lãnh đạo CCTL	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	4,5 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT để trình Hồ sơ cấp lại giấy phép cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan. - Dự thảo: Tờ trình, Giấy phép (cấp lại).
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo CCTL.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo: Tờ trình, Giấy phép (cấp lại).
	Lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	04 giờ	
B5: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Báo cáo kết quả thẩm định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Dự thảo: Tờ trình,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Giấy phép (cấp lại).
B6: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B9: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	2,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép (cấp lại).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Giấy phép (cấp lại)/Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Giấy phép (cấp lại)/Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Giấy phép (cấp lại)/Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại Giấy phép.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

22. Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa thủy điện.

Thời gian giải quyết: 49 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			<i>phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo CCTL	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2		
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ	Chuyên viên xử lý	24 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.			
	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Lấy ý kiến của Sở Công Thương, UBND cấp huyện (UBND cấp xã) nơi có hồ chứa, các cơ quan, đơn vị có liên quan; nếu cần thiết thì tiến hành tổ chức kiểm tra thực địa, trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa. + Trường hợp đủ điều kiện, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT để trình Hồ sơ Phương án cấm mốc cho UBND tỉnh. - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ TTHC.			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra thực tế. - Văn bản ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan hoặc Biên bản họp HĐTĐ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định phê duyệt Phương án cấm mốc.
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo CCTL.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo	01 ngày	- Văn bản tổng hợp,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	NNMT.	CCTL		tham mưu đề xuất. - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định.
B5: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất. - Báo cáo kết quả thẩm định.
B6: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B9: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	8,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định.
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Quyết định/Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/không đủ điều kiện phê duyệt;	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

23. Lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp cơ quan tổ chức lấy ý kiến là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

Thời gian giải quyết: 56 ngày kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, xử lý, thẩm định Hồ sơ tại Sở NNMT				
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện /Trường hợp từ chối tiếp nhận: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và nêu rõ lý do.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)/ Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL để phân công, xử lý.		04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL phân công phòng chuyên môn, tham mưu, xử lý.	Lãnh đạo CCTL	02 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		vụ 2		
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp không đủ điều kiện thì chuyên viên tham mưu Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên xử lý	29 ngày	- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ.
	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm giúp UBND tỉnh tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp, đối thoại trực tiếp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để cho ý kiến về công trình dự kiến xây dựng. + Chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT để trình Văn bản tổng hợp ý kiến cho UBND tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân đầu tư dự án - Chuyên viên thực hiện số hóa Hồ sơ, kết			- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; Biên bản họp. - Dự thảo: Tờ trình, Văn bản của UBND tỉnh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý Hồ sơ TTHC.			
B4: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo CCTL.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Văn bản của UBND tỉnh.
	Lãnh đạo CCTL, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo CCTL	01 ngày	- Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B5: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	03 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Văn bản của UBND tỉnh. - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất.
B6: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	04 giờ	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành.
	Chuyên viên xử lý hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông.	Chuyên viên xử lý	01 ngày	- Mẫu số: 01, 04. - Hồ sơ, giấy tờ gửi

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				liên thông.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức/nhân viên của Trung tâm	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	
B9: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	104 giờ	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh.
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện.
B10: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
phép				- Dự thảo Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh/Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/không đủ điều kiện phê duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày	Văn bản của UBND tỉnh. /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
B11: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B12: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			(nếu được ủy quyền).

VIII. LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG, THỦY VĂN (03 TTHC)

1. Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL	Công chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo CCTL phân công cho lãnh đạo Phòng chuyên môn. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo CCTL	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định Hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý Hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo CCTL	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo CCTL xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL	01 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
B6: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét lại Hồ sơ, ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Chuyển Hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho công chức tại Trung tâm để bàn giao Trung tâm chuyển liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý Hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Thẩm tra Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
B13: Thẩm tra Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B14: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B15: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở NNMT	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản
B16: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

2. Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL	Công chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo CCTL phân công cho lãnh đạo Phòng chuyên môn. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ. - Trên phần mềm	Lãnh CCTL	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định Hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ. - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý Hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo CCTL.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, Nghiệp vụ 2	01 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
	Lãnh đạo CCTL xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL	01 ngày làm việc	Dự thảo: Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
B6: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét lại Hồ sơ, ký duyệt Hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định.
B7: Chuyển Hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho công chức tại Trung tâm để bàn giao Trung tâm chuyển liên thông.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý Hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định .	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định
B13: Thẩm tra Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B14: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B15: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở NNMT.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

3. Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về CCTL	Công chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo CCTL phân công cho lãnh đạo Phòng chuyên môn. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh CCTL	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, nghiệp vụ 2	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý Hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo CCTL.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ 1, nghiệp vụ 2	01 giờ làm việc	Dự thảo: Tờ trình và Dự thảo Quyết định
	Lãnh đạo CCTL xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo CCTL	02 giờ làm việc	
B6: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét lại Hồ sơ, ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định
B7: Chuyển Hồ sơ	Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển cho công chức tại Trung tâm để bàn giao Trung tâm chuyển liên thông	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản liên quan (nếu có)
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý Hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định	Chuyên viên	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế ngành trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Thẩm tra Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B14: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B15: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và Sở NNMT	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản
B16: Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

IX. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT (09 TTHC)

1. Cấp Quyết định, phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính

Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ cho Bưu điện chuyển.	04 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng Trồng trọt xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CC TTBVTV	04 giờ	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng Trồng trọt phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	04 giờ	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trên phần mềm.	Chuyên viên phòng Trồng trọt	16 ngày	Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc văn bản thông báo đối với trường hợp không công

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng Trồng trọt xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	2,5 ngày	Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc văn bản thông báo đối với trường hợp không công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục TTBVTV	02 ngày	Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc văn bản thông báo đối với trường hợp không công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng
B8: Xem xét phê duyệt	- Ký Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính hoặc văn bản thông báo đối với trường hợp không công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	2,5 ngày	Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc văn bản thông báo đối với trường hợp không công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Văn thư	04 giờ	Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc văn bản thông báo đối với trường hợp không công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

***Trường hợp phục hồi Quyết định công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính:**

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ cho Bưu điện chuyển.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng Trồng trọt xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục TTBVTV	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng Trồng trọt phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trên phần mềm.	Chuyên viên phòng Trồng trọt	02 ngày làm việc	Quyết định phục hồi công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc văn bản thông báo đối với trường hợp không phục hồi Quyết định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng Trồng trọt xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục TTBVTV - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	04 giờ làm việc	Quyết định phục hồi công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thông báo đối với trường hợp không phục hồi Quyết định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục TTBVTV	04 giờ làm việc	Quyết định phục hồi công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc văn bản thông báo đối với trường hợp không phục hồi Quyết định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng
B8: Xem xét phê duyệt	- Ký Quyết định phục hồi công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng cây công nghiệp, cây ăn quả lâu năm nhân giống bằng phương pháp vô tính hoặc văn bản thông báo đối với trường hợp không phục hồi Quyết định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Quyết định phục hồi công nhận cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng hoặc văn bản thông báo đối với trường hợp không phục hồi Quyết định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng
B9: Hoàn thiện	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu	Văn thư	04 giờ làm việc	Quyết định phục hồi công nhận cây đầu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả	trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quây tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT			dòng, vườn cây đầu dòng hoặc văn bản thông báo đối với trường hợp không phục hồi Quyết định cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

2. Cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng

Thời gian giải quyết: 01 tháng (30 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian thông báo để người yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản hồi).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			- Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục TTBVTV	04 giờ	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	04 giờ	Hồ sơ
B5: Thẩm định Hồ sơ	- Trường hợp Hồ sơ hợp lệ: Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định viên và Thẻ giám định viên - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng Trồng	17 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ: + Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ <i>(thao tác trên phần mềm dùng xử lý để bổ sung Hồ sơ trong thời gian 01 tháng kể từ ngày ra thông báo, sau khi cá nhân nộp Hồ sơ bổ sung đầy đủ Hồ sơ theo yêu cầu nhấn nút tiếp tục xử lý, thời gian này không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ)</i> + Sau khi người yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sửa chữa thiếu sót đạt yêu cầu thì Dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định viên và Thẻ giám định viên + Sau thời gian 01 tháng kể từ ngày ra Thông báo dự định từ chối tiếp nhận Hồ sơ nếu người yêu cầu cấp Thẻ giám định viên không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên - Trên phần mềm	trọt		viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng. - Hồ sơ - Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng (Trường hợp không đạt yêu cầu)
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục TTBVTV	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo báo cáo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm			thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng; - Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên;
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục TTBVTV	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng; - Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên.
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định; - Xem xét ký nháy Dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây tròn; Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ; Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây tròn; - Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND	04 giờ	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ		tỉnh		
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng; - Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng; - Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên
B13: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ - Quyết định cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng; - Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ - Văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Văn phòng UBND tỉnh để công bố trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh đối với trường hợp được cấp thẻ (thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra Quyết định) - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	- Quyết định cấp Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng; - Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Sở NNMT			- Văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

3. Cấp lại thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng

- Trường hợp: Cấp lại do thẻ bị mất, bị lỗi, bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ v.v...) đến mức không thể sử dụng được; thông tin trên thẻ giám định viên có sự thay đổi về họ tên, địa chỉ thường trú, số Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân và chuyên ngành giám định của người được cấp Thẻ

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Không kể thời gian thông báo để người yêu cầu cấp Thẻ giám định viên sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản hồi).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			- Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm;	04 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC TTBVTV	04 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	04 giờ	Hồ sơ
B5: Thẩm định hồ sơ	* Trường hợp cấp lại do thẻ bị mất, bị lỗi, bị hỏng đến mức không thể sử dụng được;	Chuyên viên phòng Trồng	07 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo báo cáo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thông tin trên thẻ giám định viên có sự thay đổi - hồ sơ hợp lệ: - Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng. - Trên phần mềm	trọt		thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng
	* Trường hợp cấp lại do thẻ bị mất, bị lỗi, bị hỏng không thể sử dụng được; thông tin trên thẻ giám định viên có sự thay đổi - hồ sơ không hợp lệ: - Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ <i>(thao tác trên phần mềm dừng xử lý để bổ sung Hồ sơ trong thời gian 01 tháng kể từ ngày ra thông báo, sau khi cá nhân nộp Hồ sơ bổ sung đầy đủ Hồ sơ theo yêu cầu nhấn nút tiếp tục xử lý, thời gian này không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ)</i> + Sau khi người yêu cầu cấp lại thẻ giám định sửa chữa thiếu sót đạt yêu cầu thì Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng			- Hồ sơ - Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Sau thời gian 01 tháng kể từ ngày ra Thông báo định từ chối tiếp nhận Hồ sơ nếu người yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản từ chối cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng - Trên phần mềm			
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng hoặc Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cây trồng.
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng hoặc Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp lại Thẻ giám định viên
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng hoặc; Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ; Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Hồ sơ trình - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.			giám định viên quyền đối với giống cây trồng hoặc Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp lại Thẻ giám định viên
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B11: Xử lý Hồ sơ của phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng hoặc Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ hoặc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Dự thảo văn bản từ chối cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng
B12: Phê duyệt Hồ sơ của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng hoặc Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng
B13: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cây trồng hoặc Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ hoặc văn bản từ chối cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả cho văn phòng UBND tỉnh để công bố trên cổng thông tin điện tử UBND tỉnh đối với trường hợp được cấp lại thẻ (thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra Quyết định) - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng hoặc Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ hoặc văn bản từ chối cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng.
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

*** Trường hợp: Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng bị lỗi do Ủy ban nhân dân tỉnh gây ra**

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ của người cấp thẻ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			- Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			- Mẫu số 03.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04)	Lãnh đạo CC TTBVTV	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ

	- Trên phần mềm			
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thẩm định hồ sơ	- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng. - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng Trồng trọt	01 ngày làm việc	- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng.
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	02 giờ làm việc	- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng
B7: Xem xét trình Lãnh đạo	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo CC TTBTVT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo báo cáo

Sở	- Trên phần mềm			thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng.
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng; - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

B11: Xử lý Hồ sơ của phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn văn phòng UBND tỉnh xem xét xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng
B12: Phê duyệt Hồ sơ của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng
B13: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả cho văn phòng UBND tỉnh để công bố trên cổng thông tin điện tử UBND tỉnh đối với trường hợp được cấp lại thẻ (thời hạn 02 tháng kể từ ngày ra Quyết	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định cấp lại Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng và Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng

	định) - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ- Kiểm soát TTHC để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT			
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

4. Thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân

Thời hạn giải quyết: 02 tháng (60 ngày) kể từ ngày nhận được yêu cầu thu hồi đến khi người được cấp Thẻ có ý kiến.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
B2: Chuyển Hồ	- Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục	Công chức,	04 giờ	- Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	để phân công xử lý - Trên phần mềm	viên chức tại Trung tâm;		- Mẫu số 04. - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC TTBVTV	01 ngày	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	01 ngày	Hồ sơ
B5: Thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng Trồng trọt	40 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng
B6: Xem xét/đề xuất Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	01 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc từ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chối thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC TTBVTV	04 giờ	- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ trình - Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	11 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng
B13: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ- Kiểm soát TTHC để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ - Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Thẻ giám định viên quyền đối với giống cây trồng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

5. Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng

Thời hạn giải quyết: 01 tháng (30 ngày) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian thông báo để tổ chức nộp Hồ sơ sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản hồi).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
B2: Chuyển Hồ	- Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi	Công chức, viên	04 giờ	- Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	cục để phân công xử lý - Trên phần mềm	chức tại Trung tâm		- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC TTBVTV	04 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	04 giờ	Hồ sơ
B5: Thẩm định hồ sơ	- Trường hợp Hồ sơ hợp lệ: Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng Trồng trọt	17 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ: + Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ <i>(thao tác trên phần mềm dùng xử lý để bổ sung Hồ sơ trong thời gian 01 tháng kể từ ngày ra thông báo, sau khi tổ chức nộp Hồ sơ bổ sung đầy đủ Hồ sơ theo yêu cầu nhấn nút tiếp tục xử lý, thời gian này không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ)</i> + Sau khi tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót đạt yêu cầu thì Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng + Sau thời gian 01 tháng kể từ ngày ra Thông báo định từ chối tiếp nhận Hồ sơ nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng - Trên phần mềm			- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	01 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC TTBVTV	04 giờ	- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp Cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy dự thảo Dự thảo Quyết định cấp Thẻ giám định viên và Thẻ giám định viên hoặc Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ; Dự thảo văn bản từ chối cấp Thẻ giám định viên trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ trình - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc Dự thảo Thông báo dự

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định từ chối chấp nhận Hồ sơ hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc Dự thảo Thông báo dự

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định từ chối chấp nhận Hồ sơ hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Văn phòng UBND tỉnh để đăng tải kết quả trên cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc Thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

6. Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng

- Trường hợp: Giấy chứng nhận do bị mất, bị lỗi, bị hỏng không thể sử dụng được; thông tin trên Giấy chứng nhận có sự thay đổi

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian thông báo để tổ chức nộp Hồ sơ sửa chữa thiếu sót hoặc có ý kiến phản hồi).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC TTBVTV	04 giờ	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	04 giờ	Hồ sơ

B5: Thẩm định Hồ sơ	* Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng và Giấy chứng nhận quyền đối với giống cây trồng. - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng Trồng trọt	07 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
	* Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: - Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ <i>(thao tác trên phần mềm dùng xử lý để bổ sung Hồ sơ trong thời gian 01 tháng kể từ ngày ra thông báo, sau khi tổ chức nộp Hồ sơ bổ sung đầy đủ Hồ sơ theo yêu cầu nhấn nút tiếp tục xử lý, thời gian này không tính vào thời gian giải quyết Hồ sơ)</i> + Sau khi tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa thiếu sót đạt yêu cầu thì Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng và Giấy chứng nhận quyền đối với giống cây trồng + Sau thời gian 01 tháng kể từ ngày ra Thông báo dự định từ chối tiếp nhận Hồ			- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc Dự thảo văn bản từ chối cấp lại

	sơ nếu tổ chức không sửa chữa thiếu sót hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng - Trên phần mềm			Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	04 giờ	- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc dự thảo văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ.
B7: Xem xét trình Lãnh đạo	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm	Lãnh đạo CC TTBVTV	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo báo cáo

Sở phê duyệt	định - Trên phần mềm			thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc dự thảo văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hoặc Dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ; Dự thảo Quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	- Hồ sơ trình - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng;

	- Trên phần mềm.			Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc dự thảo văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định

				quyền đổi với giống cây trồng hoặc dự thảo văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đổi với giống cây trồng hoặc dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh xem xét phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đổi với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đổi với giống cây trồng hoặc dự thảo văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đổi với giống cây trồng hoặc dự thảo Thông báo dự định từ chối chấp

				nhận Hồ sơ
B13: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ.
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Gửi kết quả đến Văn phòng UBND tỉnh để đăng tải trên cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh (Trường hợp Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng) - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ

				chức giám định quyền đối với giống cây trồng hoặc Thông báo dự định từ chối chấp nhận Hồ sơ.
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, công dân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

- Trường hợp: Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng bị lỗi do Ủy ban nhân dân tỉnh gây ra.

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			Mẫu số 02

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 03
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC TTBVTV	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4 : Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Thẩm định Hồ sơ	- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp lại giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng và Giấy chứng nhận quyền đối với giống cây trồng. - Trên phần mềm	Chuyên viên phòng Trồng trọt	01 ngày làm việc	- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	02 giờ làm việc	- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục TTBVTV	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định - Xem xét ký nháy Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ trình - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
B13: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				giống cây trồng
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Gửi kết quả đến Văn phòng UBND tỉnh để đăng tải trên cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quây tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng; Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, công dân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

7. Thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân

Thời hạn giải quyết: 02 tháng (60 ngày) kể từ ngày nhận được yêu cầu thu hồi đến khi tổ chức được cấp Giấy chứng nhận có ý kiến.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	tâm		
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC TTBVTV	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	01 ngày	Hồ sơ
B5: Thực hiện xử lý, thẩm	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng Trồng trọt	40 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
định Hồ sơ	- Trình lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ: Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Giấy chứng nhận. - Trên phần mềm			- Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Trồng trọt	02 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ban hành Báo cáo thẩm định - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC TTBVTV	01 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
B8: Phê duyệt của Lãnh đạo	- Xem xét, ký ban hành Báo cáo thẩm định	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Hồ sơ trình; - Báo cáo thẩm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Sở và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét ký nháy Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.			định; - Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	09 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
B13: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định thu hồi hoặc từ chối thu hồi Giấy chứng nhận tổ chức giám định quyền đối với giống cây trồng
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa	Tổ chức, công dân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	điện tử.			

8. Thẩm định phương án sử dụng tầng đất mặt đối với công trình có diện tích đất chuyên trồng lúa trên địa bàn 2 huyện trở lên

Thời gian giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01. - Mẫu 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 03
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu 01. - Mẫu 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Chi cục TTBVTV	04 giờ	- Mẫu 01. - Mẫu 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Hồ sơ
B5: Xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Trường hợp chấp thuận phương án: Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo văn bản chấp thuận phương án sử dụng tầng đất mặt. - Trường hợp không chấp thuận phương án: Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo văn bản không chấp thuận phương án sử dụng tầng đất mặt.	Chuyên viên	08 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận phương án sử dụng tầng đất mặt
B6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận phương án sử dụng tầng đất mặt

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Xem xét trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục TTBVTV	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận phương án sử dụng tầng đất mặt
B8: Duyệt Hồ sơ và gửi Hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Hồ sơ, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ liên thông tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	05 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				phương án sử dụng tầng đất mặt.
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận phương án sử dụng tầng đất mặt.
B13: Ký duyệt Hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận phương án sử dụng tầng đất mặt.
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận phương án sử dụng tầng đất mặt.
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

9. Nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa đối với công trình có diện tích đất chuyên trồng lúa trên địa bàn 2 huyện trở lên

Thời gian giải quyết: 12 ngày, kể từ ngày nhận được Bản kê khai hợp lệ (trong đó: Thời gian giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày, thời gian giải quyết của Sở Tài chính: 05 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm và luân chuyển Hồ sơ				
B1: Tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm, trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Thành phần Hồ sơ TTHC được số hóa và lưu trữ trên phần mềm.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Lãnh đạo Phòng QLDD		02 giờ làm việc	
Xử lý hồ sơ tại Sở NNMT				
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDD phân công Chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04) và trên phần mềm hệ thống.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Rà soát, kiểm tra Bản kê khai: + Đối với trường hợp Bản kê khai hợp lệ: Dự thảo Phiếu trình, Văn bản xác nhận diện tích đất chuyên trồng lúa phải nộp tiền. + Đối với trường hợp Bản kê khai không hợp lệ: Dự thảo Thông báo trả Hồ sơ để người sử dụng đất làm lại Hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLDD	3,5 ngày	- Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc Thông báo trả Hồ sơ.
B4: Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Phiếu trình, Văn bản xác nhận hoặc Thông báo trả Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu: 01, 04, 08. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc Thông báo trả Hồ sơ.
B5: Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt Văn bản xác nhận hoặc ký Thông báo trả Hồ sơ. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành, chuyển Sở TC.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày	- Mẫu: 01, 04, 08. - Hồ sơ. - Văn bản xác nhận (đã phê duyệt). - Thông báo trả Hồ sơ (đã ký).
B6: Gửi Hồ sơ cho Sở TC hoặc chuyển đến Trung	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Trường hợp xác nhận: Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Sở TC. - Trường hợp trả Hồ sơ: Chuyển Thông báo	Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu: 01, 04, 08. - Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoặc Thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tâm	của Sở NNMT đến Trung tâm để gửi cho người sử dụng đất.			báo trả Hồ sơ.
Xử lý hồ sơ tại Sở Tài chính				
B7: Tiếp nhận, chuyển Hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở TC phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (<i>Mẫu số 04</i>) và trên phần mềm hệ thống.	Lãnh đạo Sở TC	04 giờ làm việc	- Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (<i>Mẫu số 04</i>) và trên phần mềm hệ thống.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ.
B9: Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên thẩm tra, xử lý Hồ sơ: - Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Phiếu trình, dự thảo Văn bản xác định số tiền phải nộp. - Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản đề nghị Sở NNMT bổ sung Hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày	- Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Phiếu trình, Văn bản xác định số tiền phải nộp hoặc văn bản đề nghị bổ sung.
B10: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở TC xem xét, quyết định. - Dự thảo Văn bản xác định số tiền phải nộp. - Dự thảo Văn bản đề nghị Sở NNMT bổ sung Hồ sơ (<i>đối với trường hợp Hồ sơ</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Phiếu trình, Văn bản xác định số tiền phải nộp hoặc văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<i>chưa đảm bảo theo quy định).</i>			đề nghị bổ sung.
B11: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở TC xem xét, phê duyệt và chuyển Văn thư để phát hành văn bản: - Ký Văn bản xác định số tiền phải nộp (<i>đối với trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện</i>). - Ký Văn bản đề nghị Sở NNMT bổ sung Hồ sơ (<i>đối với trường hợp Hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định</i>).	Lãnh đạo Sở TC	04 giờ làm việc	- Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản xác định số tiền phải nộp hoặc Văn bản đề nghị bổ sung.
B12: Chuyển kết quả giải quyết đến Sở NNMT	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. - Chuyển Văn bản xác định số tiền phải nộp hoặc Văn bản đề nghị Sở NNMT bổ sung, Hồ sơ (<i>đối với trường hợp Hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định</i>).	Văn phòng Sở TC	04 giờ làm việc	- Mẫu: 01, 04. - Văn bản xác định số tiền phải nộp hoặc Văn bản đề nghị bổ sung.
B13: Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	Nhận Văn bản xác định số tiền phải nộp của Sở TC để chuyển kết quả giải quyết đến công chức tại Trung tâm.	Sở NNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản xác định số tiền phải nộp của Sở TC để trả kết quả cho người sử dụng đất.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Nhận Văn bản đề nghị bổ sung Hồ sơ của Sở Tài chính <i>(đối với trường hợp Hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định)</i>. - Thực hiện rà soát và bổ sung Hồ sơ gửi Sở TC để xác định số tiền phải nộp.		Bổ sung Hồ sơ <i>(không tính thời gian giải quyết Hồ sơ)</i>	- Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản đề nghị bổ sung Hồ sơ của Sở TC.
B14: Trả kết quả	- Số hoá kết quả giải quyết, lưu trữ Hồ sơ. - Đề nghị người sử dụng đất ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời cá nhân, tổ chức đánh giá mức độ hài lòng, sau đó trả kết quả trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được trả cho người sử dụng đất và lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại Mẫu 01. - Thu Giấy uỷ quyền, Giấy Giới thiệu (nếu có).

X. LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT (07 TTHC)

1. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ Hồ sơ theo quy định (Không kể trường hợp chưa đạt yêu cầu phải khắc phục).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện	Tổ chức, công dân; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tử.			
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về CC TTBVTV	Công chức tại Trung tâm; nhân viên bưu điện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo CC TTBVTV, Lãnh đạo phòng Hành chính- Tổng hợp	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B 4: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	-Kiểm tra, thẩm định Hồ sơ, tham mưu thành lập đoàn đánh giá và tiến hành đánh giá tại cơ sở		09 ngày làm việc	-Hồ sơ -Quyết định thành lập đoàn đánh giá
	+Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, Phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo ban hành Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật, Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật	Phòng Hành chính -Tổng hợp	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật. - Giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Trên phần mềm			đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật
	+Trường hợp chưa đạt yêu cầu thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân những điều kiện không đạt và yêu cầu khắc phục trong vòng 60 ngày, cấp giấy chứng nhận trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo khắc phục hoặc kết quả kiểm tra lại		63 ngày nếu tổ chức, cá nhân khắc phục	Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục theo mẫu số 07
	+ Trường hợp không cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do + Trên phần mềm		01 ngày làm việc	Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết theo mẫu số 08
B5: Xem xét phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét ký duyệt hồ sơ - Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT.	Lãnh đạo CC TTBVTV; Văn thư Chi cục	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV - Thông báo yêu cầu tổ chức cá nhân khắc phục theo mẫu số 07/ thông báo trả hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				không giải quyết theo mẫu số 08
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm. - Tổ chức, công dân	Trong giờ hành chính	-Thu lại mẫu số 01 -Trả kết quả cho tổ chức, công dân

2. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ Hồ sơ theo quy định (không kể trường hợp chưa đạt yêu cầu phải khắc phục).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, công dân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ			Mẫu số 3

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về CC TTBVTV	Công chức tại Trung tâm; nhân viên bưu điện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo CC TTBVTV, Lãnh đạo phòng Hành chính- Tổng hợp	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B4: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	-Kiểm tra, thẩm định Hồ sơ, tham mưu thành lập đoàn đánh giá và tiến hành đánh giá tại cơ sở	Phòng Hành chính -Tổng hợp	09 ngày làm việc	-Hồ sơ -Quyết định thành lập đoàn đánh giá
	+Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, Phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo ban hành Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật, Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật + Trên phần mềm		01 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+Trường hợp chưa đạt yêu cầu thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân những điều kiện không đạt và yêu cầu khắc phục trong vòng 60 ngày, cấp giấy chứng nhận trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo khắc phục hoặc kết quả kiểm tra lại		63 ngày nếu tổ chức, cá nhân khắc phục	Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục theo mẫu số 07
	+ Trường hợp không cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do + Trên phần mềm		01 ngày làm việc	Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết theo mẫu số 08
B5: Xem xét phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét ký duyệt hồ sơ - Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Lãnh đạo CC Văn thư Chi cục	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV - Thông báo yêu cầu tổ chức cá nhân khắc phục theo mẫu số 07/ thông báo trả hồ sơ không giải quyết theo mẫu số 08

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm. - Tổ chức, công dân	Trong giờ hành chính	-Thu lại mẫu số 01 -Trả kết quả cho tổ chức, công dân

3. Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh)

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, công dân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
B 2: Chuyển	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về CC	Công chức tại	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	TTBVTV	Trung tâm; nhân viên bưu điện		- Mẫu số 04. - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn - Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo CC TTBVTV, Lãnh đạo phòng Hành chính- Tổng hợp	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định và tham mưu cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật - Trên phần mềm	Phòng Hành chính- Tổng hợp	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật
	Trường hợp không cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do			Thông báo trả hồ sơ không giải quyết theo mẫu số 08
B5: Xem xét phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét ký duyệt hồ sơ - Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Lãnh đạo CC TTBVTV; Văn thư Chi cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật hoặc thông báo trả hồ sơ không giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				theo mẫu số 08
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức tại Trung tâm. - Tổ chức, công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân

4. Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật đối với các lô vật thể vận chuyển từ vùng nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật

Thời hạn giải quyết: 24 giờ kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, công dân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4. - Hồ sơ
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của			Mẫu số 3

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về CC TTBVTV	Công chức tại Trung tâm; nhân viên bưu điện	02 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4. - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn. - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo CC TTBVTV, Lãnh đạo phòng Quản lý dịch hại	02 giờ	Hồ sơ
B4: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	-Phân công công chức kiểm dịch thực vật kiểm tra thực tế, lấy mẫu lô hàng theo Quy định tại QCVN01-141:2013/BNNPTNT Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về phương pháp lấy mẫu kiểm dịch thực vật, thu thập các vật thể mang triệu chứng gây hại và sinh vật gây hại, phân tích giám định mẫu vật thể, sinh vật gây hại đã thu thập được và trả kết quả trong thời gian 24 giờ.	Phòng Quản lý dịch hại	15 giờ	-Hồ sơ -Biên bản kiểm tra
	+Trường hợp lô hàng đạt yêu cầu về kiểm dịch thực vật, Phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa (theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 33/2014/TT-BNNPTNT) cho lô vật thể.		01 giờ	Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Trên phần mềm			
	+Trường hợp kéo dài hơn 24 giờ do yêu cầu về chuyên môn kỹ thuật hoặc trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật thì CC TTBVTV phải thông báo hoặc trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ vật thể biết.		Không tính thời gian xử lý;	Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết lý do theo mẫu 07
	+ Trường hợp không cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do + Trên phần mềm		2 giờ	Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết theo mẫu số 08
B5: Xem xét phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét ký duyệt hồ sơ - Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Lãnh đạo CC TTBVTV; Văn thư Chi cục	2 giờ	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết theo mẫu số 08
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ	Công chức tại Trung tâm. - Tổ chức, công dân	Trong giờ hành chính	-Thu lại mẫu số 01 -Trả kết quả cho tổ chức, công dân

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

5. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, công dân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về CC TTBVTV	Công chức tại Trung tâm; nhân viên bưu điện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn	Lãnh đạo CC TTBVTV, Lãnh	01 ngày làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	- Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý	đạo phòng Hành chính- Tổng hợp		
B4: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định Hồ sơ; tham mưu thành lập đoàn đánh giá và tiến hành đánh giá tại cơ sở.	Phòng Hành chính – Tổng hợp	7,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra
	+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, Phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón, Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón. + Trường hợp không cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do			- Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón - Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết theo mẫu số 08
	+ Trường hợp tổ chức, cá nhân buôn bán phân bón không đáp ứng điều kiện, phải thực hiện khắc phục, sau khi khắc phục có văn bản thông báo đến Cơ quan tiếp nhận Hồ sơ để kiểm tra nội dung đã khắc phục. Trường hợp kết quả kiểm tra đạt yêu cầu, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Không tính thời gian xử lý thực hiện quy trình bổ sung hoàn thiện hồ sơ trên phần mềm	Thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân khắc phục theo mẫu số 07

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	kết thúc kiểm tra, phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón			
B5: Xem xét phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét ký duyệt hồ sơ - Vắn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Lãnh đạo CC TTBVTV; Văn thư Chi cục	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón - Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết theo mẫu số 08
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức tại Trung tâm. - Tổ chức, công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân

6. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón

- Trường hợp cấp lại do thay đổi về địa điểm buôn bán phân bón: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ Hồ sơ theo quy định

- Trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng, thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ Hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, công dân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ - Phiếu thu
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về CC TTBVTV	Công chức tại Trung tâm; nhân viên bưu điện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn - Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo CC TTBVTV, Lãnh đạo phòng Hành chính- Tổng hợp	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	-Kiểm tra, thẩm định Hồ sơ; tham mưu thành lập đoàn đánh giá và tiến hành đánh giá tại cơ sở	Phòng Hành chính – Tổng hợp	7,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra
	+Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu, Phòng chuyên môn tham mưu lãnh đạo Quyết định cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón, Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón. Trường hợp không cấp, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do			- Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón/ Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết theo mẫu số 08
B5: Xem xét phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét ký duyệt hồ sơ - Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Lãnh đạo CC TTBVTV; Văn thư Chi cục	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón/ Thông báo trả Hồ sơ không giải quyết theo mẫu số 08

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức tại Trung tâm. - Tổ chức, công dân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân

*** Trường hợp Cấp lại đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng, thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ Hồ sơ theo quy định**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Hướng dẫn nộp phí theo quy định - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, công dân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
B2: Chuyển hồ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về CC	Công chức tại	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	TTBVTV	Trung tâm; nhân viên bưu điện		- Mẫu số 04. - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn - Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo CC TTBVTV, Lãnh đạo phòng Hành chính- Tổng hợp	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B4: Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Kiểm tra, thẩm định và cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón	Phòng Hành chính- Tổng hợp	02 ngày làm việc	-Hồ sơ - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón
	Trường hợp không cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do			Thông báo trả hồ sơ không giải quyết theo mẫu số 08
B5: Xem xét phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét ký duyệt hồ sơ - Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Lãnh đạo CC TTBVTV; Văn thư Chi cục	04 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết theo mẫu số 08
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài	-Công chức tại Trung tâm. - Tổ chức, công dân	Trong giờ hành chính	-Thu lại mẫu số 01 -Trả kết quả cho tổ chức, công dân

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

7. Xác nhận nội dung quảng cáo phân bón

Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, công dân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về CC TTĐVTĐ	Công chức tại Trung tâm; nhân viên bưu điện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn - Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo CC TTBTVT, Lãnh đạo phòng Hành chính- Tổng hợp	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B4: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định và tham mưu cấp Giấy xác nhận nội dung quảng phân bón - Trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Phòng Hành chính- Tổng hợp	02 ngày làm việc	-Hồ sơ - Giấy xác nhận nội dung quảng cáo phân bón/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết theo mẫu số 08
B5: Xem xét phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét ký duyệt hồ sơ - Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Lãnh đạo CC TTBTVT; Văn thư Chi cục	04 giờ làm việc	- Giấy xác nhận nội dung quảng cáo phân bón/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết theo mẫu số 08
B 6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	-Công chức tại Trung tâm. - Tổ chức, công dân	Trong giờ hành chính	-Thu lại mẫu số 01 -Trả kết quả cho tổ chức, công dân

XI. LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ (03 TTHC)

1. Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm là hóa chất bảo vệ thực vật trên đường bộ

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ đúng theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, công dân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo CC TTBVTV	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B4: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Xử lý Hồ	Chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy			- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	định	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.
B6: Xem xét Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CC TTBVTV	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.
B8: Phê duyệt và chuyển Hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Hồ sơ.
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.
B13: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Phòng Hành chính - Quản trị	03 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

2. Điều chỉnh thông tin trên Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm là hóa chất bảo vệ thực vật trên đường bộ khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép.

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ đúng theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, công dân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B5: Xử lý Hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép đã được điều chỉnh thông tin hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không điều

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chỉnh thông tin Giấy phép.
B6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép đã được điều chỉnh thông tin hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh thông tin Giấy phép.
B7: Xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép đã được điều chỉnh thông tin hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh thông tin Giấy phép.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phê duyệt và chuyển Hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép đã được điều chỉnh thông tin hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh thông tin Giấy phép.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Hồ sơ.
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép đã được điều chỉnh thông tin hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh thông tin

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Giấy phép.
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép đã được điều chỉnh thông tin hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh thông tin Giấy phép..
B13: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép đã được điều chỉnh thông tin hoặc Văn bản trả lời về việc không điều chỉnh thông tin Giấy phép.
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Phòng Hành chính - Quản trị	02 giờ làm việc	Giấy phép đã được điều chỉnh thông tin hoặc Văn bản trả lời về việc không điều chỉnh thông tin Giấy phép.
B15:	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công	Trong giờ	- Thu lại mẫu số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Trả kết quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	chức, viên chức tại Trung tâm	hành chính	01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân

3. Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm là hóa chất bảo vệ thực vật trên đường bộ.

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ đúng theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, công dân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo CC TTBVTV	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B4: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.
B6: Xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CC TTBVTV	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phê duyệt và chuyển Hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ.
B9: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.
B11: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				lời về việc không cấp lại Giấy phép.
B12: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ- Kiểm soát TTHC để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Phòng Hành chính - Quản trị	01 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân

XII. LĨNH VỰC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA

1. Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm là hóa chất bảo vệ thực vật bằng phương tiện thủy nội địa

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ đúng theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần	Tổ chức, công dân; Công chức	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	tại Trung tâm		- Hồ sơ
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo CC TTBVTV	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ.
B4: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Xử lý Hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoặc dự

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thảo văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.
B6: Xem xét Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CC TTBVTV	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.
B8: Phê duyệt và chuyển Hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.
B13: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT.	Phòng Hành chính - Quản trị	02 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

2. Điều chỉnh thông tin trên Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm là hóa chất bảo vệ thực vật bằng phương tiện thủy nội địa khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ đúng theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, công dân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo CC TTBVTV	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B5: Xử lý Hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép đã được điều chỉnh thông tin hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh thông tin Giấy phép.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép đã được điều chỉnh thông tin hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh thông tin Giấy phép.
B7: Xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo CC TTBVTV	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép đã được điều chỉnh thông tin hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh thông tin Giấy phép.
B8: Phê duyệt và chuyển Hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép đã được điều chỉnh thông tin hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh thông tin

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Giấy phép.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Hồ sơ.
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép đã được điều chỉnh thông tin hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh thông tin Giấy phép.
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép đã được điều chỉnh thông tin

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tin hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không điều chỉnh thông tin Giấy phép..
B13: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép đã được điều chỉnh thông tin hoặc Văn bản trả lời về việc không điều chỉnh thông tin Giấy phép.
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT.	Phòng Hành chính - Quản trị	02 giờ làm việc	Giấy phép đã được điều chỉnh thông tin hoặc Văn bản trả lời về việc không điều chỉnh thông tin Giấy phép.
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân

3. Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm là hóa chất bảo vệ thực vật bằng phương tiện thủy nội địa do bị mất, bị hỏng

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ đúng theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, công dân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo CC TTBVTV	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B 4: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định	Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.
B6: Xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CC TTBVTV	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phê duyệt và chuyển Hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ.
B9: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.
B11: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo văn bản trả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				lời về việc không cấp lại Giấy phép.
B12: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm để bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Phòng Hành chính - Quản trị	01 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời về việc không cấp lại Giấy phép.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân

XIII. LĨNH VỰC KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG (02 TTHC)

1. Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành

Thời hạn giải quyết: Không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

* Trường hợp Công bố hợp quy đối với Giống cây trồng, phân bón, thuốc bảo vệ thực vật thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật

* Trường hợp Công bố hợp quy đối với Sản phẩm muối công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Phát triển nông thôn, Quản lý chất lượng và thị trường nông sản

* Trường hợp Công bố hợp quy đối với Giống thủy sản, thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Thủy sản – Biển đảo

* Trường hợp Công bố hợp quy đối với Thức ăn chăn nuôi; Sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Chăn nuôi và Thú y

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Hướng dẫn nộp phí theo quy định. - Nhập thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Chuyên viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Phiếu thu.
	* Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			Mẫu số 02
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định pháp luật.			Mẫu số 03
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Cơ quan chuyên môn để phân công xử lý.	Chuyên viên tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Kiểm tra, xử lý, phê duyệt Hồ sơ	- Chuyên viên kiểm tra, xử lý Hồ sơ: + Trường hợp Hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, Chuyên viên trình lãnh	Lãnh đạo/ Chuyên viên Cơ quan	3,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đạo phòng kiểm tra đề trình lãnh đạo Cơ quan chuyên môn phê duyệt; trình lãnh đạo Sở ký, ban hành Thông báo tiếp nhận Hồ sơ đăng ký công bố hợp quy.	chuyên môn		dân. - Dự thảo Thông báo tiếp nhận Hồ sơ đăng ký công bố hợp quy.
	+ Trường hợp Hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, Chuyên viên trình lãnh đạo phòng kiểm tra đề trình lãnh đạo Cơ quan chuyên môn phê duyệt; trình lãnh đạo Sở ký thông báo đề nghị bổ sung Hồ sơ.		1,5 ngày làm việc	Mẫu số 07
	+ Trường hợp Hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Chuyên viên trình lãnh đạo phòng kiểm tra đề trình lãnh đạo Cơ quan chuyên môn phê duyệt; trình lãnh đạo Sở ký thông báo trả Hồ sơ không giải quyết.		1,5 ngày làm việc	Mẫu số 08
B4: Ký duyệt Hồ sơ	- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Hồ sơ. - Văn thư vào sổ, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT; Văn thư	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân. - Thông báo tiếp nhận Hồ sơ đăng ký công bố hợp quy/ Mẫu số 07/ Mẫu số 08.
B6: Trả kết quả	- Thực hiện trả kết quả cho công dân.	- Chuyên viên tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân.		- Trả Hồ sơ cho công dân.

2. Công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng cao

Thời gian giải quyết:

- Trường hợp Hồ sơ hợp lệ: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Hồ sơ.

- Trường hợp Hồ sơ phải thực hiện bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ: 65 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức (doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã); công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ (giấy, file điện tử) từ Trung tâm về Sở NNMT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ của	- Lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Tài chính	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04

B4: Xử lý Hồ sơ	- Trường hợp Hồ sơ hợp lệ: Thông báo cho tổ chức đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao về tính hợp lệ của Hồ sơ. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu 04). - Trên phần mềm.	Công phòng hoạch, chính	chức Kế Tài	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản thông báo - Mẫu số 04 - Mẫu số 07
	- Trường hợp Hồ sơ chưa hợp lệ: + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Hồ sơ, thông báo cho tổ chức đề nghị công nghệ vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao về việc Hồ sơ chưa hợp lệ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. + Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo, Tổ chức đầu mối của vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao hoàn thiện Hồ sơ nộp về Sở NNMT. + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ sửa đổi, bổ sung, kiểm tra và thông báo cho tổ chức đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao về tính hợp lệ của Hồ sơ sau khi bổ sung, sửa đổi.			40 ngày làm việc	
B5: Thẩm định Hồ sơ	Thành lập Tổ thẩm định và tổ chức thẩm định Hồ sơ đề nghị công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	Tổ thẩm định		13 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định thành lập Tổ thẩm định. - Dự thảo Hồ sơ trình UBND tỉnh

				hoặc thông báo từ chối nếu thẩm định không đạt yêu cầu
B6: Xem xét/đề xuất	Xem xét dự thảo Hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc tham mưu lãnh đạo Sở thông báo từ chối nếu thẩm định không đạt yêu cầu.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc thông báo thẩm định không đạt yêu cầu
B7: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc thông báo thẩm định không đạt yêu cầu
B8: Gửi Hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển

B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định công nhận vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B13: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính-Quản trị	04 giờ làm việc	Quyết định
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Tổ chức.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu mẫu giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức.

XIV. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP (03 TTHC)

1. Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương

Thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	- Trung tâm khuyến nông tỉnh - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về Sở NNMT	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	Phân công tiếp nhận và xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Thụ lý Hồ sơ và chuẩn bị cho công tác thẩm định	Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

	Thẩm định nội dung, dự toán kinh phí + Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo từ chối xử lý Hồ sơ (Ghi rõ lý do từ chối) + Trường hợp 2: Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Thông báo, hướng dẫn đơn vị bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Nếu quá thời gian bổ sung Hồ sơ quy định tại văn bản thông báo: Từ chối xử lý Hồ sơ) + Trường hợp 3: Hồ đủ điều kiện giải quyết: Tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan, đơn vị chuyên môn trực thuộc Sở về các nội dung Kế hoạch Khuyến nông có liên quan	- Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính Sở - Chuyên viên phòng Kế hoạch, Tài chính Sở - Trung tâm khuyến nông tỉnh - Các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc Sở	25 ngày	Hồ sơ
	Tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các Sở, Ngành liên quan về sự cần thiết, dự toán kinh phí và các nội dung Kế hoạch Khuyến nông có liên quan	Sở NNMT và các Sở ngành có liên quan	10 ngày	
B4: Rà soát Hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Hoàn thiện Kế hoạch Khuyến nông theo ý kiến của các Sở ngành liên quan	- Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở.	02 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B5: Gửi Hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt	Báo cáo, trình UBND tỉnh ra Quyết định Kế hoạch Khuyến nông trước ngày 15/11 hàng năm	- Lãnh đạo Sở NNMT - Công chức, viên chức tại Trung tâm	1,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Văn bản đề nghị phê duyệt tiếp nhận Tờ trình Kế hoạch Khuyến nông

				của Sở NNMT; Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông
B6: Gửi Hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	Phiếu chuyển
B9: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	Dự thảo Quyết định
B10: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định
B11: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định phê duyệt Kế hoạch khuyến nông
B12: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ	Quyết định phê duyệt Kế hoạch khuyến nông

B13: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở NNMT	Trung tâm	04 giờ Trước ngày 30/11 hàng năm	Hồ sơ
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức các nhân (ký xác nhận) - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm	- Công chức, viên chức bộ phận một cửa của Trung tâm - Tổ chức cá nhân	Trong giờ hành chính	- Phí, lệ phí: Không - Thu lại mẫu số 01

2. Công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức (doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã); công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ (giấy, file điện tử) từ Trung tâm về Sở NNMT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B3: Phân công xử lý Hồ sơ của lãnh đạo	- Lãnh đạo chuyên viên Phòng Kế hoạch, Tài chính xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch và Tài chính	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4 Xử lý Hồ sơ	- Trường hợp Hồ sơ hợp lệ: Phòng Kế hoạch, Tài chính có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ, quyết định thành lập Tổ thẩm định Hồ sơ công nhận doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định) đối với các Hồ sơ hợp lệ. Thành phần Tổ thẩm định có từ 7 đến 9 thành viên, gồm: Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo và 01 thư ký là chuyên viên thuộc Sở NNMT; các thành viên khác gồm đại diện các Sở: Tài chính, Tư pháp, Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; ngoài ra có thể mời thêm một số chuyên gia có liên quan. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu 04). - Trên phần mềm.	Công chức phòng Kế hoạch, Tài chính	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản thông báo. - Quyết định thành lập Tổ thẩm định. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07
	- Trường hợp Hồ sơ chưa hợp lệ: có văn bản thông báo cho doanh nghiệp về việc Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; thời gian doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.		5 ngày làm việc	
B5: Thẩm định Hồ sơ	Tổ chức thẩm định Hồ sơ đề nghị công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công	Tổ thẩm định	07 ngày làm việc	- Dự thảo Hồ sơ

	nghệ cao			trình UBND tỉnh hoặc thông báo từ chối nếu thẩm định không đạt yêu cầu
B6: Xem xét/đề xuất	Xem xét dự thảo Hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc tham mưu lãnh đạo Sở thông báo từ chối nếu thẩm định không đạt yêu cầu.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính	1 ngày làm việc	Dự thảo Hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc thông báo thẩm định không đạt yêu cầu
B7: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc thông báo thẩm định không đạt yêu cầu
B8: Gửi Hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển

B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định công nhận doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B13: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính-Quản trị	02 giờ làm việc	Quyết định
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Tổ chức.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu mẫu giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức.

3. Công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức (doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã); công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ (giấy, file điện tử) từ Trung tâm về Sở NNMT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ của lãnh đạo	- Lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý Hồ sơ	- Trường hợp Hồ sơ hợp lệ: Phòng Kế hoạch, Tài chính có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ, quyết định thành lập Tổ thẩm định Hồ sơ công nhận lại doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao (sau đây gọi tắt là Tổ thẩm định) đối với các Hồ sơ hợp lệ. Thành phần Tổ thẩm định có từ 7 đến 9 thành viên, gồm: Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo và 01 thư ký là chuyên viên thuộc Sở NNMT;	Công chức phòng Kế hoạch, Tài chính	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản thông báo. - Quyết định thành lập Tổ thẩm định. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07

	các thành viên khác gồm đại diện các Sở: Tài chính, Tư pháp, Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; ngoài ra có thể mời thêm một số chuyên gia có liên quan. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu 04). - Trên phần mềm.			
	- Trường hợp Hồ sơ chưa hợp lệ: có văn bản thông báo cho doanh nghiệp về việc Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; thời gian doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.		05 ngày làm việc	
B5: Thẩm định Hồ sơ	Tổ chức thẩm định Hồ sơ đề nghị công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	Tổ thẩm định	07 ngày làm việc	- Dự thảo Hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc thông báo từ chối nếu thẩm định không đạt yêu cầu
B6: Xem xét/đề xuất	Xem xét dự thảo Hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc tham mưu lãnh đạo Sở thông báo từ chối nếu thẩm định không đạt yêu cầu.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc thông báo thẩm định không đạt yêu cầu
B7: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc thông báo thẩm định

				không đạt yêu cầu
B8: Gửi Hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định công nhận lại doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B13: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định

B14: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính-Quản trị	04 giờ làm việc	Quyết định
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Trung tâm	4 giờ làm việc	Quyết định
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Tổ chức.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu mẫu giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức.

XV. LĨNH VỰC THỦY SẢN (22 TTHC)

1. Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên).

Thời hạn giải quyết: 63 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Lãnh đạo CC TSBĐ	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định, tham mưu kiểm tra thực tế (nếu cần)	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý.
			47 ngày	- Hồ sơ - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				có) - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra. - Dự thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 06.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Hoặc văn bản trả lời không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng, nêu rõ lý do.
B5: Trình lãnh đạo Chi cục duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CC TSBĐ	01 ngày	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 06.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Hoặc văn bản trả lời không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng, nêu rõ lý do.
B6: Phê duyệt và chuyển Hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý hoặc văn bản trả lời tổ chức
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ.
B9: Xử lý Hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ.	Công chức Phòng chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận hoặc Văn bản trả lời tổ chức.
B10: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời tổ chức
B11: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời tổ chức
B12: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B13: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở NNMT	Trung tâm	04 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B14: Trả kết quả	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.			

2. Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên)

a) Trường hợp 1: Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng: 07 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo CC TSBĐ	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định	Công chức phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND tỉnh kèm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				theo Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung. Hoặc văn bản trả lời không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do
B5: Trình lãnh đạo Chi cục duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CC TSBĐ	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung. Hoặc văn bản trả lời không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do
B6: Phê duyệt và chuyển Hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung. Hoặc văn bản trả lời không ban

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hành Quyết định sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B9: Xử lý Hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định công nhận hoặc Văn bản trả lời tổ chức.
B10: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức.
B11: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B13: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở NNMT	Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

b) Trường hợp 2: Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản: 63 ngày

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Lãnh đạo CC TSBĐ	01 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định, tham mưu kiểm tra thực tế (nếu cần)	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý.
			47 ngày	- Hồ sơ - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có) - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 08.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Hoặc văn bản trả lời không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung cho tổ chức cộng đồng, nêu rõ lý do.
B5: Trình lãnh đạo Chi cục duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CC TSBĐ		- Hồ sơ - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			01 ngày	tổ chức cộng đồng theo Mẫu số 08.BT Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP. Hoặc văn bản trả lời không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung cho tổ chức cộng đồng, nêu rõ lý do
B6: Phê duyệt và chuyển Hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời tổ chức
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Xử lý Hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ.	Công chức Phòng chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản trả lời tổ chức.
B10: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời tổ chức
B11: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời tổ chức
B12: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ	Quyết định hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B13: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở NNMT	Trung tâm	04 giờ	Quyết định hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B14: Trả kết quả	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản bố mẹ, cơ sở sản xuất, ương dưỡng đồng thời giống thủy sản bố mẹ và giống thủy sản không phải là giống thủy sản bố mẹ)

Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ theo quy định đối với trường hợp cấp mới; 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ theo quy định đối với trường hợp cấp lại.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Lãnh đạo CC TSBD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định. Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận và Quyết định cấp giấy chứng nhận. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì dự thảo văn bản nêu rõ lý do.	Công chức phòng chuyên môn	10 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp mới) 01 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp lại)	- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra. - Biên bản kiểm tra. - Dự thảo Giấy chứng nhận và Quyết định cấp, cấp lại, thu hồi

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				giấy chứng nhận theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 37/2024/NĐ-CP hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp không cấp giấy chứng nhận.
B5: Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét ký Giấy chứng nhận/Văn bản	Lãnh đạo CC TSBĐ	1,5 ngày làm việc <i>(đối với trường hợp cấp mới)</i>	Giấy chứng nhận/Văn bản
			04 giờ làm việc <i>(đối với trường hợp cấp lại)</i>	
B6: Phát hành kết quả giải quyết	Phòng Hành chính - Tổng hợp vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả cho quầy Tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở NNMT tại Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

4. Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ theo quy định đối với trường hợp cấp mới; 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ theo quy định đối với trường hợp cấp lại.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo CC TSBĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Công chức	07 ngày làm	- Quyết định thành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Hồ sơ theo quy định. Trường hợp cơ sở đáp ứng điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận và Quyết định cấp giấy chứng nhận. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì dự thảo văn bản nêu rõ lý do.	phòng chuyên môn	việc (đối với trường hợp cấp mới)	lập đoàn kiểm tra. - Biên bản kiểm tra - Dự thảo Giấy chứng nhận và Quyết định cấp, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận theo Mẫu số 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 37/2024/NĐ-CP hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp không cấp giấy chứng nhận
			01 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp lại)	
B5: Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét ký Giấy chứng nhận/Văn bản	Lãnh đạo CC TSBĐ	1,5 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp mới)	Giấy chứng nhận/Văn bản
			04 giờ làm việc (đối với trường hợp cấp lại)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phát hành kết quả	Phòng Hành chính - Tổng hợp vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả cho quầy Tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở NNMT tại Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

5. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo CC TSBĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định. Trường hợp kiểm tra đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy chứng nhận. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận thì dự thảo văn bản nêu rõ lý do	Công chức phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra. - Biên bản kiểm tra - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp không cấp giấy chứng nhận.
B5: Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét ký Giấy chứng nhận/Văn bản	Lãnh đạo CC TSBĐ	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản
B6: Phát hành kết quả	Phòng Hành chính Tổng hợp vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả cho quầy Tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở NNMT tại Trung tâm	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.			

6. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	- Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			- Mẫu số 02
	- Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			- Mẫu số 03
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử về Chi cục xử lý; - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ cho nhân viên Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Phòng nghiệp vụ.	Lãnh đạo CC TSBD	04 giờ làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ chuyển Hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý.			
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục: - Báo cáo kết quả thẩm định - Trên phần mềm.	Chuyên viên Phòng nghiệp vụ	08 ngày làm việc	- Hồ sơ
B5: Phê duyệt	Trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt	Lãnh đạo CC TSBĐ	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B6: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy Chứng nhận/Văn bản
B7: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ Hồ sơ trên phần mềm - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (ký xác nhận tại mẫu số 04) - Mời tổ chức các nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01. - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có).

7. Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CC TSBD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định. Trường hợp cơ sở đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Giấy xác nhận. Trường hợp không cấp giấy xác nhận thì dự thảo văn bản nêu rõ lý do.	Công chức phòng chuyên môn	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp không cấp giấy xác nhận.
B5: Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét ký Giấy xác nhận/Văn bản	Lãnh đạo CC TSBD	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phát hành kết quả	Phòng Hành chính Tổng hợp vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả cho quầy Tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở NNMT tại Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8. Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp và các loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc từ nuôi trồng

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo CC TSBĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định. Trường hợp kiểm tra đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy chứng nhận. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận thì dự thảo văn bản nêu rõ lý do	Công chức phòng chuyên môn	4,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra - Biên bản kiểm tra - Dự thảo Giấy xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 34.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP hoặc trường hợp không cấp Giấy xác nhận nguồn gốc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do
B5: Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét ký Giấy chứng nhận/Văn bản	Lãnh đạo CC TSBĐ	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phát hành kết quả	Phòng Hành chính Tổng hợp vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả cho quầy Tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở NNMT tại Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

9. Xác nhận nguồn gốc loài thủy sản thuộc Phụ lục Công ước quốc tế về buôn bán các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp; loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm có nguồn gốc khai thác từ tự nhiên

Thời hạn giải quyết:

+ **Trường hợp 1:** 03 ngày làm việc (đối với xác nhận nguồn gốc);

+ **Trường hợp 2:** 07 ngày làm việc (đối với xác nhận mẫu vật).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo CC TSBĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định. Trường hợp kiểm tra đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy chứng nhận. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận thì dự thảo văn bản nêu rõ lý do	Công chức phòng chuyên môn	Đối với trường hợp xác nhận nguồn gốc 01 ngày làm việc Đối với trường hợp xác nhận mẫu vật 05 ngày làm	- Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra - Biên bản kiểm tra -Dự thảo Giấy xác nhận nguồn gốc theo Mẫu số 34.NT Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 26/2019/NĐ-CP hoặc trường hợp không cấp Giấy xác nhận nguồn gốc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do
B5: Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét ký Giấy chứng nhận/Văn bản	Lãnh đạo CC TSBĐ	04 giờ làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phát hành kết quả	Phòng Hành chính Tổng hợp vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả cho quầy Tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở NNMT tại Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

10. Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản

Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp 1: Đối với cấp mới 06 ngày làm việc

+ Trường hợp 2: Đối với cấp lại 03 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	- Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			- Mẫu số 02

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			- Mẫu số 03
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử về Chi cục xử lý; - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ cho nhân viên Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Phòng nghiệp vụ. - Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ chuyển Hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo CC TSBĐ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục: - Báo cáo kết quả thẩm định - Trên phần mềm.	Chuyên viên Phòng nghiệp vụ	Đối với trường hợp cấp mới 36 giờ làm việc Đối với trường hợp cấp lại 12 giờ làm việc	- Hồ sơ
B5: Phê duyệt	Trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt	Lãnh đạo CC TSBĐ	04 giờ làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy phép Khai thác/Văn bản
B7: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ Hồ sơ trên phần mềm - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (ký xác nhận tại mẫu số 04) - Mời tổ chức các nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01. - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có).

11. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	- Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			- Mẫu số 02
	- Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			- Mẫu số 03

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử về Chi cục xử lý; - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ cho nhân viên Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Phòng nghiệp vụ. - Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ chuyển Hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo CC TSBĐ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục: - Báo cáo kết quả thẩm định - Trên phần mềm.	Chuyên viên Phòng nghiệp vụ	68 giờ làm việc	- Hồ sơ
B5: Phê duyệt	Trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt	Lãnh đạo CC TSBĐ	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B6: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy Chứng nhận/Văn bản
B7: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ Hồ sơ trên phần mềm - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (ký xác nhận tại mẫu số 04) - Mời tổ chức các nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01. - Thu giấy ủy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quyền, giấy giới thiệu (nếu có).

12. Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	- Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			- Mẫu số 02
	- Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			- Mẫu số 03
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử về Chi cục xử lý; - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ cho nhân viên Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công	- Lãnh đạo Chi cục huyện Hồ sơ giấy, điện	Lãnh đạo CC	02 giờ làm	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý Hồ sơ	tử về Phòng nghiệp vụ. - Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ chuyển Hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý.	TSBĐ	việc	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục: - Báo cáo kết quả thẩm định - Trên phần mềm.	Chuyên viên Phòng nghiệp vụ	12 giờ làm việc	- Hồ sơ
B5: Phê duyệt	Trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt	Lãnh đạo CC TSBĐ	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B6: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Văn bản
B7: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ Hồ sơ trên phần mềm - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (ký xác nhận tại mẫu số 04) - Mời tổ chức các nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01. - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có).

13. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác (theo yêu cầu)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CC TSBĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định. Trường hợp cơ sở đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Giấy xác nhận. Trường hợp không cấp giấy xác nhận thì dự thảo văn bản nêu rõ lý do.	Công chức phòng chuyên môn	6 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp không cấp giấy xác nhận.
B5: Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét ký Giấy xác nhận/Văn bản	Lãnh đạo CC TSBĐ	01 giờ làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phát hành kết quả	Phòng Hành chính Tổng hợp vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả cho quầy Tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở NNMT tại Trung tâm	Văn thư	01 giờ làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

14. Cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	- Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			- Mẫu số 02

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử về Chi cục xử lý; - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ cho nhân viên Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Phòng nghiệp vụ. - Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ chuyển Hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo CC TSBĐ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục: - Báo cáo kết quả thẩm định - Trên phần mềm.	Chuyên viên Phòng nghiệp vụ	12 giờ làm việc	- Hồ sơ
B5: Phê duyệt	Trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt	Lãnh đạo CC TSBĐ	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B6: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ Hồ sơ trên phần mềm - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (ký xác nhận tại mẫu số 04) - Mời tổ chức các nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01. - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có).

15. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký tàu cá

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	- Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			- Mẫu số 02
	- Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			- Mẫu số 03
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử về Chi cục xử lý;	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao Hồ	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm.	sơ cho nhân viên Bưu điện chuyển		- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Phòng nghiệp vụ. - Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ chuyển Hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo CC TSBĐ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục: - Báo cáo kết quả thẩm định - Trên phần mềm.	Chuyên viên Phòng nghiệp vụ	12 giờ làm việc	- Hồ sơ
B5: Phê duyệt	Trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt	Lãnh đạo CC TSBĐ	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B6: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
B7: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ Hồ sơ trên phần mềm - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (ký xác nhận tại mẫu số 04) - Mời tổ chức các nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01. - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có).

16. Cấp giấy chứng nhận đăng ký tạm thời tàu cá

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	- Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			- Mẫu số 02
	- Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			- Mẫu số 03
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử về Chi cục xử lý; - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ cho nhân viên Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Phòng nghiệp vụ. - Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ chuyển Hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo CC TSBĐ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục:	Chuyên viên Phòng nghiệp vụ	12 giờ làm việc	- Hồ sơ

Hồ sơ	- Báo cáo kết quả thẩm định - Trên phần mềm.			
B5: Phê duyệt	Trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt	Lãnh đạo CC TSBĐ	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B6: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
B7: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ Hồ sơ trên phần mềm - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (ký xác nhận tại mẫu số 04) - Mời tổ chức các nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01. - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có).

17. Xóa đăng ký tàu cá

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	- Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			- Mẫu số 02

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			- Mẫu số 03
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử về Chi cục xử lý; - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ cho nhân viên Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Phòng nghiệp vụ. - Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ chuyển Hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo CC TSBĐ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục: - Báo cáo kết quả thẩm định - Trên phần mềm.	Chuyên viên Phòng nghiệp vụ	12 giờ làm việc	- Hồ sơ
B5: Phê duyệt	Trình lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt	Lãnh đạo CC TSBĐ	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B6: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ Hồ sơ trên phần mềm - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (ký xác nhận tại mẫu số 04) - Mời tổ chức các nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01. - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có).

18. Hỗ trợ một lần sau đầu tư đóng mới tàu cá

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	- Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			- Mẫu số 02
	- Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			- Mẫu số 03
B2: Chuyển	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử về Chi cục để	Công chức, viên	04 giờ làm	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Hồ sơ	phân công xử lý;	chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ cho nhân viên Bưu điện chuyển	việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Phòng nghiệp vụ. - Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ chuyển Hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo CC TSBĐ	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Tham mưu xử lý Hồ sơ	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo Dự thảo văn bản của UBND tỉnh)	Chuyên viên Phòng nghiệp vụ	6 ngày làm việc	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
B5: Trình lãnh đạo Chi cục duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CC TSBĐ	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
B6: Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc	Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	Hồ sơ Sở trình UBND tỉnh
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (05 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo phiếu chuyển
B9: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng nghiệp vụ xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B10: Xử lý Hồ sơ	Công chức Phòng nghiệp vụ thẩm tra, dự thảo Phiếu trình, tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức Phòng nghiệp vụ	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu trình - Dự thảo Văn bản - Phiếu chuyển
B11: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình - Dự thảo Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản của UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng hành chính - quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Quyết định của UBND tỉnh
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định của UBND tỉnh
B15: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ Hồ sơ trên phần mềm - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (ký xác nhận tại mẫu số 04) - Mời tổ chức các nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01. - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

19. Công bố mở cổng cá loại 2

Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	- Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			- Mẫu số 02
	- Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			- Mẫu số 03
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử về Chi cục để phân công xử lý;	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ cho nhân viên Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Phòng nghiệp vụ. - Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ chuyển Hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo CC TSBĐ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Tham mưu xử lý Hồ sơ	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo Dự thảo văn bản của UBND tỉnh)	Chuyên viên Phòng nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình lãnh đạo Chi cục duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CC TSBĐ	02 giờ làm việc	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
B6: Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B7: Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Hồ sơ Sở trình UBND tỉnh
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (03 ngày làm việc)</i>				
B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo phiếu chuyển
B9: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng nghiệp vụ xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B10: Xử lý Hồ sơ	Công chức Phòng nghiệp vụ thẩm tra, dự thảo Phiếu trình, tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức Phòng nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Phiếu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				trình - Dự thảo Văn bản - Phiếu chuyển
B11: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu trình - Dự thảo Văn bản
B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản của UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng hành chính - quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Quyết định của UBND tỉnh
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định của UBND tỉnh
B15: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ Hồ sơ trên phần mềm - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (ký xác	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nhận tại mẫu số 04) - Mời tổ chức các nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm	nhân		- Thu lại mẫu số 01. - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có).

20. Cấp giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản khai thác trong nước (theo yêu cầu)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Ban Quản lý các cảng cá xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Chuyển Hồ sơ về BQL các cảng trực thuộc	Ban Quản lý các cảng cá chuyển Hồ sơ đến Ban Quản lý các cảng cá trực thuộc xử lý.	Lãnh đạo BQLCCC	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Xử lý thẩm định Hồ sơ	BQL các cảng cá trực thuộc xem xét xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định.	Ban Quản lý các cảng cá trực thuộc	01 ngày làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Phê duyệt kết quả	- Ký và đóng dấu phê duyệt kết quả Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết về Ban Quản lý các cảng cá.	Ban Quản lý các cảng cá trực thuộc	04 giờ làm việc	Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản trong nước
B6: Chuyển kết quả	Ban Quản lý các cảng cá chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa của Sở NNMT tại Trung tâm để trả cho tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo BQLCCC	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận nguyên liệu thủy sản trong nước
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thu lại mẫu số 01

21. Cấp Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá

Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp 1: 20 ngày làm việc: đối với Hồ sơ thiết kế đóng mới, lần đầu.

+ Trường hợp 2: 10 ngày làm việc: đối với Hồ sơ thiết kế cải hoán, sửa chữa phục hồi.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử. - Chuyển Hồ sơ qua bưu điện gửi về Chi cục xử lý	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về Chi cục xử lý; - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Trung tâm	- Lãnh đạo Trung tâm phân công cho phòng chuyên môn xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Trung tâm Đăng kiểm tàu cá	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4:Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý. - Báo cáo kết quả. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo/Chuyên viên phòng kỹ thuật tàu cá	Đối với thẩm định đóng mới 18 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
			Đối với thẩm định cải hoán 08 ngày làm việc	
B5: Xem xét kết quả xử lý	- Xem xét và ký duyệt kết quả thẩm định - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Trung tâm Đăng kiểm tàu cá	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận thẩm định thiết kế tàu cá/Văn bản
B6: Trả kết quả	- Thực hiện trả kết quả cho công dân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Phí: 5% giá thiết kế -Thu lại mẫu số 01

22. Cấp giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật tàu cá

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử. - Chuyển Hồ sơ qua bưu điện gửi về Cơ sở Đăng kiểm tàu cá xử lý	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Phân công xử lý của Lãnh đạo Cơ sở Đăng kiểm tàu cá	Lãnh đạo Cơ sở Đăng kiểm tàu cá phân công cho phòng chuyên môn xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Cơ sở Đăng kiểm tàu cá	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04
B4: Xử lý Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét - Trên phần mềm.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B5: Xem xét trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Cơ sở Đăng kiểm tàu cá xem xét	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Ký tắt kết quả thẩm định - Trên phần mềm.			
B6: Ký phê duyệt Hồ sơ	- Xem xét và ký duyệt Hồ sơ - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Cơ sở Đăng kiểm tàu cá	04 giờ làm việc	Hồ sơ/ Giấy chứng nhận
B7: Trả kết quả	- Công chức, viên chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Công dân	Trong giờ hành chính	- Phí, lệ phí: Theo từng hạng mục tại thông tư số 94/2021/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Thu lại mẫu số 01

XI. LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN (07 TTHC)

1. Công nhận làng nghề truyền thống

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục Phát	Công chức, viên		- Mẫu 01;

B2: Chuyển Hồ sơ	triển nông thôn, Quản lý chất lượng và thị trường nông sản xử lý	chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu 04; - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo CC PTNT	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý phụ trách phòng	Phụ trách phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Trưởng phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B5: Thẩm định và xử lý Hồ sơ	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	10 ngày làm việc	Hồ sơ
B6: Xem xét/đề xuất	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Phụ trách phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Trưởng phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	05 ngày làm việc	Hồ sơ
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp.	Lãnh đạo CC PTNT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8: Phê duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ

B9: Gửi Hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung Tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B11: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B12: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	06 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B13: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt Hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B14: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B15: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B16: Chuyển	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao	Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định hoặc

kết quả giải quyết	cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT tại Trung tâm.			văn bản (nếu có)
B17: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

2. Công nhận nghề truyền thống

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử. Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục PTNT	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục PTNT để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo CC PTNT	04 giờ	Hồ sơ
B4: Phân công	Phụ trách phòng chuyên môn phân công cho	Trưởng phòng	01 ngày	Hồ sơ

xử lý phụ trách phòng	chuyên viên xử lý.	Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn		
B5: Thẩm định và xử lý Hồ sơ	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	10 ngày	Hồ sơ
B6: Xem xét/đề xuất	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Phụ trách phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Trưởng phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	05 ngày	Hồ sơ
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp.	Lãnh đạo CC PTNT	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8: Phê duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày	Hồ sơ
B9: Gửi Hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	01 ngày	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung Tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ.

B11: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ.
B12: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	06 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B13: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt Hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B14: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B15: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B16: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm.	Trung tâm	04 giờ	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B17: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

3. Công nhận làng nghề

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ)

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử. Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CC PTNT xử lý	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CC PTNT để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo CC PTNT	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý phụ trách phòng	Phụ trách phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Trưởng phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B5: Thẩm định và xử lý Hồ sơ	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	10 ngày làm việc	Hồ sơ
B6: Xem xét/đề xuất	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp Hồ sơ không hợp	Trưởng phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông	05 ngày làm việc	Hồ sơ

	lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Phụ trách phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	thôn		
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Lãnh đạo CC PTNT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định
B8: Phê duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B9: Gửi Hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung Tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B11: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B12: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	06 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).

B13: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt Hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B14: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B15: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B16: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở tại Trung tâm.	Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B17: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

4. Thủ tục hỗ trợ dự án liên kết

Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử. Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CC PTNT	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CC PTNT để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo CC PTNT	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý phụ trách phòng	Phụ trách phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Trưởng phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B5: Thẩm định và xử lý Hồ sơ	Chuyên viên xử lý	Chuyên viên phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	08 ngày làm việc	Hồ sơ
B6: Xem xét/đề xuất	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Phụ trách phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế hợp tác và ngành nghề nông thôn	04 ngày làm việc	Hồ sơ

	trình Lãnh đạo Chi cục.			
B7: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo CC PTNT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8: Phê duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B9: Gửi Hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung Tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B11: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B12: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B13: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt Hồ sơ,	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định

	trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định			hoặc văn bản (nếu có).
B14: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B15: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B16: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quây tiếp nhận Hồ sơ của Sở Nông nghiệp tại Trung tâm.	Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B17: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

5. Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử. - Hướng dẫn thu phí theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo CC PTNT	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định	Chuyên viên	3 giờ làm việc	Dự thảo: Phiếu tiếp nhận Hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu hoặc văn bản không giải quyết TTHC
B5: Xem xét Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	1 giờ làm việc	Dự thảo: Phiếu tiếp nhận Hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu hoặc văn bản

				không giải quyết TTHC
B6: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo CC PTNT	1 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận Hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu hoặc văn bản không giải quyết TTHC
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT tại Trung tâm.	Văn thư Chi cục	1 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận Hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu hoặc văn bản không giải quyết TTHC
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Ký xác nhận việc trả kết quả tại Mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

6. Kiểm tra an toàn thực phẩm muối nhập khẩu

Thời hạn giải quyết:

- Đối với phương thức kiểm tra chặt: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

- Đối với phương thức kiểm tra thông thường: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử. - Hướng dẫn thu phí theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo CC PTNT	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định	Chuyên viên	<i>Đối với trường hợp kiểm tra chặt:</i> 43 giờ làm việc	Dự thảo: Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu hoặc văn bản không giải quyết TTHC
			<i>Đối với trường hợp kiểm tra thông thường</i>	Dự thảo: Thông báo kết quả kiểm tra

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			11 giờ làm việc	nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu hoặc văn bản không giải quyết TTHC
B5: Xem xét Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	03 giờ làm việc	Dự thảo: Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu hoặc văn bản không giải quyết TTHC
B6: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo CC PTNT	03 giờ làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu hoặc văn bản không giải quyết TTHC

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT tại Trung tâm.	Văn thư CC PTNT	02 giờ làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu hoặc văn bản không giải quyết TTHC
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Ký xác nhận việc trả kết quả tại Mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

7. Lựa chọn dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị đối với Chương trình mục tiêu quốc gia.

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử. Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Sở NNMT	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, file điện tử từ Trung tâm về phòng/cơ quan chuyên môn của Sở NNMT xử lý. - Trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo CC PTNT phân công xử lý: - Trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CC PTNT; Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc CC PTNT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Thực hiện tổ chức thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trên phần mềm.	Công chức	04 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
B5: Thẩm định Hồ sơ	Họp Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định	04 giờ làm việc	Dự thảo: Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc Thông báo dự án, kế hoạch không đủ điều kiện.
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng/cơ quan chuyên môn của Sở NNMT xem xét Hồ sơ, trình Thủ trưởng. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CC PTNT; Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc CC PTNT	04 giờ làm việc	Dự thảo: Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc Thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				dự án, kế hoạch không đủ điều kiện.
B7: Ký duyệt	- Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc Thông báo dự án, kế hoạch không đủ điều kiện. - Xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc Thông báo dự án, kế hoạch không đủ điều kiện.
B8: Hoàn thiện kết quả	- Văn thư Sở NNMT vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả cho phòng/cơ quan chuyên môn. - Phòng/cơ quan chuyên môn xem lại và chuyển Hồ sơ đến Trung tâm để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư Sở NNMT - Phòng/cơ quan chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 4. - Mời tổ chức cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu mẫu giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

XVII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN (03 TTHC)

1. Cấp giấy chứng nhận xuất xứ (Hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch) cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử. - Hướng dẫn thu phí theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức tại Trung tâm	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo CC PTNT	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định	Chuyên viên	3,5 giờ làm việc	Dự thảo: Giấy chứng nhận xuất xứ hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch hoặc văn bản không đồng ý chứng nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	Dự thảo: Giấy chứng nhận xuất xứ hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch hoặc văn bản không đồng ý chứng nhận.
B6: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo CC PTNT	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận xuất xứ hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch hoặc văn bản không đồng ý chứng nhận.
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT tại Trung tâm.	Văn thư Chi cục	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận xuất xứ hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch hoặc văn bản không đồng ý chứng nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Ký xác nhận việc trả kết quả tại Mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

2. Cấp đổi Phiếu kiểm soát thu hoạch sang giấy chứng nhận xuất xứ cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ

Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử. - Hướng dẫn thu phí theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo CC PTNT phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo CC PTNT	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ

B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định	Chuyên viên	3,0 giờ làm việc	Dự thảo: Giấy chứng nhận xuất xứ NT2MV hoặc văn bản không đồng ý chứng nhận.
B5: Xem xét Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	0,5 giờ làm việc	Dự thảo: Giấy chứng nhận xuất xứ NT2MV hoặc văn bản không đồng ý chứng nhận.
B6: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo CC PTNT	0,5 giờ làm việc	Giấy chứng nhận xuất xứ NT2MV hoặc văn bản không đồng ý chứng nhận.
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT tại Trung tâm.	Văn thư CC PTNT	1 giờ làm việc	Giấy chứng nhận xuất xứ NT2MV hoặc văn bản không đồng ý chứng nhận.

B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Ký xác nhận việc trả kết quả tại Mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.
------------------------	--	--	----------------------	---

3. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

- **Trường hợp 1: Thuộc lĩnh vực quản lý của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật** quyết định đối với cơ sở sản xuất ban đầu, sơ chế, kinh doanh thực phẩm có nguồn gốc từ thực vật.

- **Trường hợp 2: Thuộc lĩnh vực quản lý của Chi cục Phát triển nông thôn, Quản lý chất lượng và thị trường nông sản** quyết định đối với cơ sở sơ chế, kinh doanh thực phẩm có nguồn gốc từ thủy sản; Chế biến thực phẩm nông, lâm, thủy sản và muối (*trừ các sản phẩm do Hợp tác xã, Tổ hợp tác sản xuất, kinh doanh*); Chợ đầu mối; Chợ đầu giá thực phẩm nông, lâm, thủy sản; Cơ sở có nhiều nhóm ngành hàng do hai (02) Chi cục quản lý trở lên: Chủ trì, phối hợp với các Chi cục liên quan.

- **Trường hợp 3: Thuộc lĩnh vực quản lý của Chi cục Chăn nuôi và Thú y** quyết định đối với cơ sở sản xuất ban đầu, sơ chế, kinh doanh thực phẩm có nguồn gốc từ động vật.

- **Trường hợp 4: Thuộc lĩnh vực quản lý của Chi cục Thủy sản – Biển đảo** quyết định đối với cơ sở sản xuất ban đầu thực phẩm có nguồn gốc từ thủy sản; Cảng cá; Tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 15 mét trở lên.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử. - Hướng dẫn thu phí theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định	Chuyên viên	12 ngày	Dự thảo: Thông báo kết quả thẩm định; Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý
B5: Xem xét Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Dự thảo: Thông báo kết quả thẩm định; Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý
B6: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Thông báo kết quả thẩm định (đối với cơ sở có kết quả thẩm định không đạt); Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				văn bản không đồng ý giải quyết TTHC (đối với cơ sở có kết quả thẩm định đạt)
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT tại Trung tâm.	Văn thư Chi cục	04 giờ	Thông báo kết quả thẩm định (đối với cơ sở có kết quả thẩm định không đạt); Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc văn bản không đồng ý giải quyết TTHC (đối với cơ sở có kết quả thẩm định đạt)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Ký xác nhận việc trả kết quả tại Mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

XVIII. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP (12 TTHC)

1. Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là tổ chức

Thời hạn giải quyết: 28 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ: - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý Hồ sơ lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xử lý Hồ sơ	- Kiểm tra xử lý Hồ sơ theo quy định. - Tham mưu xử lý thẩm định nội nghiệp, ngoại nghiệp. - Văn bản tham mưu lấy ý kiến của các Sở, Ngành liên quan và UBND cấp huyện nơi chủ rừng được nhà nước giao đất, giao rừng hoặc cho thuê đất, thuê rừng về nội dung phương án hoặc Sở NNMT tổ chức cuộc họp lấy ý kiến. - Tổng hợp, đánh giá hoàn thiện Báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét	Công chức, viên chức xử lý Hồ sơ	16 ngày	- Hồ sơ - Biên bản thẩm định ngoại nghiệp (nếu có). - Văn bản lấy ý kiến các Sở - Kết quả ý kiến về nội dung phương án (biên bản cuộc họp) - Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định
B6: Xem xét Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	- Hồ sơ. - Văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định
B7: Xem xét duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo CCKL	01 ngày	- Hồ sơ - Văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định
B8: Phê duyệt Hồ sơ, chuyển Hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ - Văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo phiếu chuyển
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định
B13: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ - Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản không phê duyệt (nếu có)
B14: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản (nếu có)
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Trung tâm	02 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản (nếu có)
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức.

2. Công nhận, Công nhận lại nguồn giống cây trồng Lâm nghiệp

Thời hạn giải quyết: 18 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. Hồ sơ theo quy định (gồm: Văn bản đề nghị công nhận nguồn giống cây trồng lâm nghiệp; báo cáo kỹ thuật về nguồn giống)
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Nhân viên Bưu điện.	04 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo chi cục, lãnh đạo phòng chuyên môn	- Văn thư Chi cục chuyển Hồ sơ cho Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn giải quyết (bằng bút phê trên Hồ sơ).	- Văn thư CCKL. - Lãnh đạo CCKL	04 giờ	Phiếu giao việc hoặc bút phê trực tiếp của lãnh đạo CCKL
	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Sử dụng và SDR		Lãnh đạo phòng phân công trên phần mềm hoặc phiếu giao nhiệm vụ
	- Kiểm tra Hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung Hồ sơ (nếu có)	- Chuyên viên xử lý phòng Sử dụng và PTR	02 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ.		- Lãnh đạo phòng		(nếu có).
	- Thẩm định nội, ngoại nghiệp; họp Hội đồng thẩm định, lập báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định công nhận nguồn giống hoặc thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do (nếu không công nhận nguồn giống)	- Hội đồng thẩm định - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo CCKL	13 ngày	- Biên bản kiểm tra hiện trường; họp hội đồng thẩm định, lập báo cáo thẩm định, - Dự thảo Quyết định công nhận nguồn giống hoặc có Văn bản nếu không công nhận nguồn giống
B5: Phê duyệt	- Trình lãnh đạo (Chi cục trưởng) ký phê duyệt	- Chuyên viên xử lý - Lãnh đạo CCKL	1,5 ngày	Quyết định công nhận nguồn giống;
B6: Phát hành và chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả đến Trung tâm	- Văn thư CCKL - Nhân viên Bưu điện	04 giờ	Quyết định công nhận nguồn giống;
B7: Trả kết quả	- Thu phí thẩm định. - Trả kết quả cho tổ chức các nhân (ký xác nhận) - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

3. Phê duyệt Phương án trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án tự trồng rừng thay thế

Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp có kiểm tra, đánh giá phương án trồng rừng tại thực địa: 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa Hồ sơ và lưu trữ Hồ sơ điện tử (nếu có)	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ giấy; điện tử về Phòng chuyên môn	- Lãnh đạo CCKL	04 giờ	- Hồ sơ
	- Lãnh đạo Phòng chuyển Hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý			
B4a: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ (đối với trường hợp có kiểm tra)	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Kiểm tra Hồ sơ nội nghiệp, ngoại nghiệp - Tham mưu trình lãnh đạo chi cục xem xét,		32 ngày	- Dự thảo văn bản xử lý - Biên bản kiểm tra, đánh giá tại

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đánh giá phương án tại thực địa)	trình lãnh đạo Sở NNMT thành lập hội đồng và tổ chức thẩm định - Dự thảo báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt trình lãnh đạo CCKL xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT	Công chức Phòng chuyên môn; lãnh đạo CCKL		hiện trường - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định - Biên bản họp Hội đồng thẩm định (<i>tổ chức thẩm định</i>) - Dự thảo báo cáo thẩm định; quyết định phê duyệt. - Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thông báo cho chủ dự án nêu rõ lý do.
B4b: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ (đối với trường hợp không kiểm tra đánh giá phương án tại thực địa)	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Kiểm tra Hồ sơ nội nghiệp - Tham mưu trình lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT thành lập hội đồng và tổ chức thẩm định - Dự thảo báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt trình lãnh đạo CCKL xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT.	Công chức phòng chuyên môn; lãnh đạo CCKL	17 ngày	- Dự thảo văn bản xử lý - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định - Biên bản họp Hội đồng thẩm định (<i>tổ chức thẩm định</i>)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo báo cáo thẩm định; quyết định phê duyệt. - Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện thông báo cho chủ dự án nêu rõ lý do
B5: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét, ký duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	1,5 ngày	- Hồ sơ trình - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định phê duyệt
B6: Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển Hồ sơ (giấy; điện tử) cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ	- Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B9: Xử lý Hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo Phiếu trình, tham mưu xử lý Hồ sơ.	Công chức Phòng chuyên môn	04 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản trả lời tổ chức
B10: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B11: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	- Hồ sơ - Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B12: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B13: Chuyển	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho	Trung tâm	04 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc Văn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả	Quầy tiếp nhận của Sở NNMT.			bản trả lời tổ chức
B14: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ Hồ sơ trên phần mềm. - Đề nghị tổ chức ký xác nhận việc nhận kết quả tại Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm - Thu lại Mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

4. Miễn, giảm tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng (đối với bên sử dụng dịch vụ môi trường rừng trong phạm vi địa giới hành chính của một tỉnh)

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh phân công bộ phận chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Quỹ	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Kiểm tra xử lý Hồ sơ theo quy định; trường hợp Hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trong thời gian 05 việc ngày sau khi nhận đủ Hồ sơ, Quỹ bảo vệ phát triển rừng tham mưu cho Sở NNMT tỉnh Quyết định thành lập đoàn kiểm tra xác minh. - Trong thời gian 05 làm việc ngày sau khi có Quyết định thành lập đoàn kiểm tra xác minh đoàn tiến hành kiểm tra xác minh thực địa và báo cáo gửi UBND tỉnh cấp tỉnh quyết định.	Phòng chuyên môn	8,5 ngày làm việc	- Văn bản hoặc thông báo (nếu có) - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, xác minh. - Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B5: Xem xét, đề	Lãnh đạo Bộ phận xem xét Hồ sơ trình lãnh	Lãnh đạo Bộ phận	02 giờ làm	- Hồ sơ;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xuất	đạo Quỹ	chuyên môn	việc	- Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B6: Xem xét duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Quỹ xem xét duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Quỹ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8: Gửi Hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B11: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét duyệt Hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B13: Ký phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

5. Chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế đối với trường hợp chủ dự án không tự trồng rừng thay thế

a) Trường hợp UBND cấp tỉnh bố trí đất trồng rừng thay thế

- Thời gian giải quyết: 22 ngày kể từ ngày nhận được Hồ sơ, đầy đủ hợp lệ.

(trong đó: **Quyết định chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế: 07 ngày**; Chủ dự án phải nộp tiền về quỹ BVPTTR cấp tỉnh: 10 ngày; Quỹ Bảo vệ và PTR cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho chủ dự án về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế: 05 ngày)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa Hồ sơ và lưu trữ Hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ: - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển Hồ	Chuyển Hồ sơ giấy; điện tử về CCKL để phân	Công chức, viên	02 giờ	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	công xử lý	chức tại Trung tâm		
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Phòng chuyên môn	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	- Hồ sơ
	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển Hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý			
B4: Tham mưu xử lý Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu chủ dự án bổ sung Hồ sơ <i>(nếu có)</i>	Công chức, viên chức xử lý	02 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản Sở NNMT trình UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế kèm theo dự thảo Thông Báo (hoặc Quyết định) của UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
	- Tham mưu Văn bản Sở NNMT trình UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế kèm theo dự thảo Thông Báo (hoặc Quyết định) của UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế cho chủ dự án (gồm: thời gian, số tiền phải nộp trên cơ sở diện tích phải trồng rừng thay thế của chủ dự án và đơn giá trồng rừng thay thế của tỉnh)			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét Hồ sơ	Lãnh đạo xem xét duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản Sở NNMT trình UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế kèm theo dự thảo Thông Báo (hoặc Quyết định) của UBND tỉnh về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
B6: Lãnh đạo Chi cục duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Dự thảo văn bản, dự thảo Thông Báo (hoặc Quyết định) về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Tham mưu trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét trình UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và MT	04 giờ	Văn bản, Dự thảo Thông Báo (hoặc Quyết định) về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
B8: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả đến Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i> <i>(thời gian 03 ngày)</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo phiếu chuyển
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo phiếu trình, tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo phiếu trình - Dự thảo Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế - Phiếu chuyển
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
B13: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ - Quyết định về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
B14: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả đến Trung tâm	Phòng Hành chính - Quản trị	02 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B15: Chuyển	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao	Trung tâm	02 giờ	Quyết định phê

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả	Quầy tiếp nhận của Sở NNMT			duyet hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B16: Chuyển kết quả chủ dự án	Công chức, viên chức tại Trung tâm chuyển Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh cho dự án	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Chủ dự án	Trong giờ hành chính	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B17: Chủ dự án nộp tiền trồng rừng thay thế	Sau khi nhận được văn bản Quyết định về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chủ dự án phải nộp đủ số tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh	Chủ dự án	10 ngày	Quyết định về việc chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế
B18: Thông báo hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế	Sau thi chủ dự án nộp tiền vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh; Quỹ Thông báo bằng văn bản về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của chủ dự án	Quỹ Bảo vệ và PTR cấp tỉnh	05 ngày	Văn bản thông báo của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của chủ dự án
B19: Trả kết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	lòng - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

b) Trường hợp UBND cấp tỉnh không bố trí đất trồng rừng thay thế

b1. Trường hợp chủ dự án không đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của UBND cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền.

Thời gian giải quyết: 57 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ, trong đó:

+ Sở trình UBND tỉnh gửi Hồ sơ đề nghị Bộ Nông nghiệp và Môi trường chấp thuận nộp tiền trồng rừng thay thế về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để tổ chức trồng rừng thay thế tại địa phương khác: 07 ngày;

+ Văn bản xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng của UBND tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế gửi Bộ: **17 ngày** (trong đó văn bản của Bộ gửi các địa phương 05 ngày, văn bản xác nhận việc bố trí địa điểm và đơn giá trồng rừng thay thế 12 ngày).

+ Văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND tỉnh nơi đề nghị nộp tiền trồng rừng thay thế về thời gian và số tiền chủ Dự án phải nộp tiền trồng rừng thay thế: **03 ngày**.

+ Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh (nơi đề nghị nộp) gửi chủ dự án về thời gian và số tiền phải nộp để trồng rừng thay thế: 05 ngày;

+ Chủ dự án nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ bảo vệ rừng cấp tỉnh: **10 ngày**;

+ Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh chuyển số tiền chủ dự án đã nộp về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để thực hiện trồng rừng tại địa phương khác: **05 ngày** kể từ chủ dự án nộp tiền;

+ Quỹ Bảo vệ và PTR Việt Nam điều chuyển tiền về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh nơi được lựa chọn trồng rừng thay thế: **10 ngày** nhận đủ tiền kể từ Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi đề nghị nộp.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa Hồ sơ và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy; điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ (kèm theo giấy tiếp nhận Hồ sơ; phiếu kiểm soát giải quyết Hồ sơ)
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Phòng chuyên môn	Lãnh đạo CCKL; Lãnh đạo phòng	04 giờ	Hồ sơ
	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển Hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý			
B4: Tham mưu xử lý Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu chủ dự án bổ sung Hồ sơ (nếu có) - Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường)	Công chức, viên chức xử lý	02 ngày	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo CCKL	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường)
B6: Trình lãnh đạo Chi cục duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường)
B7: Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường
B8: Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) cho trung tâm.	Văn thư	02 giờ	Hồ sơ trình UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (03 ngày)</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo phiếu chuyển
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo phiếu trình, tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo phiếu trình - Dự thảo Văn bản - Phiếu chuyển
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ - Phiếu trình - Dự thảo Văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ - Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Nông nghiệp và Môi trường
B14: Gửi Hồ sơ, văn bản Bộ Nông nghiệp và Môi trường	- Phòng hành chính - quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ; gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường - Chuyển Văn bản Bộ Nông nghiệp và Môi trường	Văn thư	02 giờ	Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường
<i>Chuyển Hồ sơ liên thông Bộ Nông nghiệp và Môi trường</i>				
B15: Bộ Nông nghiệp và Môi trường thông báo đến các địa phương	Văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	05 ngày	Văn bản thông báo của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc trồng rừng thay thế từ địa phương khác không còn quỹ đất trồng rừng
B16: Xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng của UBND tỉnh nơi	Văn bản xác nhận về việc bố trí địa điểm trồng rừng thay thế và đơn giá trồng rừng của UBND tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế	UBND tỉnh (nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế)	12 ngày	Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tiếp nhận trồng rừng thay thế				
B17: Bộ Nông nghiệp và Môi trường thông báo đến UBND tỉnh nơi đề nghị nộp tiền trồng rừng thay thế về thời gian và số tiền chủ Dự án phải nộp tiền trồng rừng thay thế	Văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường gửi UBND tỉnh nơi đề nghị nộp tiền trồng rừng thay thế	Bộ Nông nghiệp và Môi trường	03 ngày	Văn bản
B18: Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ bảo vệ rừng cấp tỉnh (nơi nộp tiền trồng rừng thay thế)	Văn bản thông báo của UBND tỉnh (nơi nộp tiền trồng rừng thay thế)	UBND tỉnh Chủ dự án; Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh	05 ngày	Văn bản, thông báo của UBND tỉnh
	Chủ dự án nộp tiền	Chủ dự án; Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng nơi nộp tiền trồng rừng thay	10 ngày	- Phiếu chuyển tiền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		thế		
B19: Nộp về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam để thực hiện trồng rừng tại địa phương khác	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh chuyển tiền	Chủ dự án; Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền	05 ngày	- Phiếu chuyển tiền
B20: Điều chuyển tiền về quỹ BVR tỉnh nơi được lựa chọn trồng rừng thay thế	- Văn bản thông báo về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế - Sau khi nhận đủ số tiền trồng rừng thay thế, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam điều chuyển tiền về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh nơi được lựa chọn	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam	10 ngày	- Văn bản thông báo về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của chủ dự án - Phiếu chuyển tiền
B20: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

b2. Trường hợp chủ dự án đề nghị nộp ngay số tiền trồng rừng thay thế theo đơn giá trồng rừng của UBND cấp tỉnh nơi đề nghị nộp tiền.

- Thời gian giải quyết: 37 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (trường hợp nộp tiền thấp hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế).

- Thời gian giải quyết: 42 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (trường hợp nộp tiền cao hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa Hồ sơ và lưu trữ Hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy; điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn - Lãnh đạo phòng chuyển Hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	Hồ sơ
B4: Tham mưu xử lý Hồ sơ	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường)	Công chức, viên chức xử lý	02 ngày	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<i>trường)</i>
B5: Xem xét Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo CCKL	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	
B6: Trình lãnh đạo Chi cục duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Dự thảo văn bản Sở trình UBND tỉnh (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường)
B7: Trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường
B8: Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) cho trung tâm.	Văn thư	02 giờ	Hồ sơ trình UBND tỉnh
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (03 ngày)</i>				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo phiếu chuyển
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B11: Xử lý Hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo phiếu trình, tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo phiếu trình - Dự thảo Văn bản - Phiếu chuyển
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ - Phiếu trình - Dự thảo Văn bản
B13: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ - Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường
B14: Gửi Hồ sơ, văn bản Bộ	- Phòng hành chính - quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ	Văn thư	02 giờ	Văn bản của UBND tỉnh gửi Bộ Nông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Nông nghiệp và Môi trường	- Gửi Văn bản đến Bộ Nông nghiệp và Môi trường			nghiệp và Môi trường
Chuyển Hồ sơ liên thông Bộ Nông nghiệp và Môi trường				
B15: Chủ dự án nộp tiền vào Quỹ bảo vệ rừng Việt Nam	- Sau khi có văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; Chủ tịch UBND tỉnh (nơi đề nghị nộp tiền) thông báo chủ dự án phải nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ bảo vệ và phát triển rừng cấp tỉnh nơi chủ dự án nộp Hồ sơ; Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh nộp tiền trồng rừng thay thế vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam	Bộ Nông nghiệp và Môi trường; chủ đầu tư	20 ngày	- Văn bản của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc của cơ quan chuyên môn trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường được giao (về việc hoàn thành nghĩa vụ trồng rừng thay thế của Chủ dự án)
* Trường hợp nộp tiền thấp hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế				
B16 : Nộp tiền bổ sung vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh (nơi đề nghị nộp tiền)	Sau khi nhận được văn bản của Bộ về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nơi đề nghị nộp tiền) có văn bản, thông báo gửi chủ dự án về số tiền chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế phải nộp bổ sung vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh (nộp đủ số tiền theo cam kết)	Chủ dự án, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh	10 ngày	- Văn bản thông báo - Các văn bản, chứng từ nộp tiền liên quan

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
* Trường hợp nộp tiền cao hơn số tiền phải nộp theo đơn giá trồng rừng của tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế				
B17: Hoàn trả phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án theo quy định.	Sau khi nhận được văn bản của Bộ về đơn giá trồng rừng của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tiếp nhận trồng rừng thay thế: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nơi đề nghị nộp tiền) có văn bản gửi chủ dự án thông báo về số tiền chênh lệch đơn giá trồng rừng thay thế cho chủ dự án, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh; Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh (nơi đề nghị nộp tiền) chịu trách nhiệm hoàn trả phí chênh lệch bao gồm cả tiền lãi cho chủ dự án theo quy định.	Chủ dự án, Bảo vệ và Phát triển rừng cấp tỉnh	15 ngày	- Văn bản thông báo - Các văn bản, chứng từ nộp tiền liên quan...
B18: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân

6. Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định đầu tư

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Hồ sơ
B4: Lãnh đạo Phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Hồ sơ
B5: Xử lý, thẩm định Hồ sơ	Tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định; tham mưu xử lý thẩm định ngoại nghiệp, nội nghiệp	Công chức, viên chức phòng chuyên	12 ngày	- Văn bản (nếu có). - Kết quả thẩm định hiện trường. - Dự thảo báo cáo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		môn		kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
B6: Xem xét Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
B7: Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt Hồ sơ, trình lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
B8: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
B9: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho quầy Tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở NNMT tại Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận việc trả kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

7. Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng phòng hộ hoặc rừng sản xuất thuộc địa phương quản lý

Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân. Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ: - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định Hồ	- Kiểm tra Hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (trường hợp Hồ sơ không hợp lệ) - Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên về Hồ sơ và nội dung của đề án.	- Công chức, viên chức xử lý Hồ sơ	27 ngày	- Văn bản (nếu có) - Biên bản thẩm định ngoại nghiệp nội nghiệp - Kết quả ý kiến thẩm định của các

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	Tham mưu xử lý thẩm định nội nghiệp, ngoại nghiệp. Tổng hợp, đánh giá hoàn thiện Báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án			cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. - Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định phê duyệt đề án hoặc điều chỉnh
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	- Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định phê duyệt đề án hoặc điều chỉnh
B6: Xem xét duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	- Văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh
B7: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Văn bản kết quả thẩm định - Tờ trình - Dự thảo quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				phê duyệt hoặc điều chỉnh
B8: Gửi Hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	12 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12:Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt (nếu có)
B13: Ký Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt (nếu có)
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản (nếu có)
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở NNMT tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản (nếu có)
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

8. Phê duyệt chương trình, dự án và hoạt động phi dự án được hỗ trợ tài chính của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh

Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh phân công bộ phận chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Quỹ	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Kiểm tra xử lý Hồ sơ theo quy định; trường hợp Hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành	Phòng chuyên môn	17 ngày làm việc	- Văn bản hoặc thông báo (nếu có) - Báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh. - Dự thảo Tờ trình,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				dự thảo Quyết định.
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo Bộ phận xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo Quỹ	Lãnh đạo Bộ phận chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B6: Xem xét, trình Hồ sơ qua HĐQT Quỹ	Lãnh đạo Quỹ báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ thông qua kết quả thẩm định; hoàn thiện Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Quỹ	9,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7: Xem xét duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Quỹ xem xét duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Quỹ	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9: Gửi Hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B11: Phân công xử lý	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B12: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	7 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B13: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét duyệt Hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có).
B13: Ký phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT tại Trung tâm	Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định hoặc văn bản
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

9. Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở NNMT hoặc cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng

Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

a) Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở NNMT

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy; điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Hồ sơ
B4: Phân công của lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Hồ sơ
	- Kiểm tra Hồ sơ theo quy định hiện hành. - Kiểm tra ngoại nghiệp - Lập báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác	Công chức, viên chức xử lý	6,5 ngày	- Văn bản (nếu có) - Mẫu số 07; Mẫu số 08. - Biên bản kiểm tra hiện trường - Dự thảo báo cáo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xử lý Hồ sơ				kết quả thẩm định phương án khai thác, kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác/hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do.
B6: Xem xét duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét Hồ sơ, trình Sở NNMT phê duyệt	Lãnh đạo CCKL	01 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định phê duyệt phương án khai thác. - Hoặc thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do.
B8: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả đến Trung tâm	Văn thư	04 giờ	Hồ sơ
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.

b) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nguồn vốn trồng rừng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy; điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	- Hồ sơ
B4: Phân công của lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng phân công công chức xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	- Hồ sơ
B5: Xử lý Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung Hồ sơ (nếu có). - Kiểm tra ngoại nghiệp - Dự thảo Báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo Dự thảo quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét	Công chức, viên chức xử lý	05 ngày	- Biên bản kiểm tra hiện trường - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác; dự thảo quyết định phê duyệt

B6: Xem xét duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét Hồ sơ, trình Sở NNMT phê duyệt	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	- Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác. - Dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác
B7: Ký duyệt Hồ sơ, chuyển Hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Hồ sơ, trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ	- Báo cáo kết quả thẩm định. - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án khai thác. - Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B9: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ

B10: Xử lý Hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản
B11: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản
B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B13: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn thư	02 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân

10. Phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý

- Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01 - Mẫu 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu 01 - Mẫu 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	- Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Kiểm tra xử lý Hồ sơ theo quy định; trường hợp Hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định và tổng hợp văn bản thẩm định của các Sở, ngành, địa phương có liên quan. - Thẩm định tính chính xác và đầy đủ điều kiện Phê duyệt điều chỉnh phân khu chức năng của khu rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý theo quy định.	Công chức, viên chức xử lý Hồ sơ.	31 ngày	- Văn bản hoặc thông báo (nếu có) - Văn bản lấy ý kiến thẩm định và tổng hợp ý kiến. - Báo cáo thẩm định Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.

B5: Xem xét đề xuất	- Lãnh đạo Phòng xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B6: Xem xét duyệt Hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo CCKL	01 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	- Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8: Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và Chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (20 ngày)</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	- Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ
B11: Xử lý Hồ sơ	- Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	16 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản (nếu có).

B12: Phê duyệt Hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt Hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản (nếu có).
B13: Ký phê duyệt Hồ sơ	- Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Quyết định hoặc Văn bản.
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	- Quyết định hoặc Văn bản.
B15: Chuyển kết quả giải quyết	- Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở NNMT tại Trung tâm	Trung tâm	04 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản.
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

11. Phê duyệt hoặc điều chỉnh đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng thuộc địa phương quản lý

Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân. Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ môn	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (trường hợp Hồ sơ không hợp lệ). - Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên về Hồ sơ và nội dung của đề án. - Tham mưu xử lý thẩm định nội nghiệp, ngoại nghiệp. - Tổng hợp, đánh giá hoàn thiện Báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo Quyết định phê	Công chức, viên chức xử lý Hồ sơ	27 ngày	- Văn bản (nếu có) - Biên bản thẩm định ngoại nghiệp nội nghiệp - Kết quả ý kiến thẩm định của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	duyet.			- Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	- Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh
B6: Xem xét duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh
B7: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Gửi Hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	12 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt Hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Ký phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt (nếu có)
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản (nếu có)
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở NNMT tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản (nếu có)
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm - Thu lại mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

12. Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương

- Thời gian: 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa Hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có)	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy; điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Hồ sơ
	- Lãnh đạo phòng chuyển Hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng	02 giờ	
B4: Thực hiện xử	- Kiểm tra Hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ có văn bản	Công chức, viên chức xử lý Hồ sơ	02 ngày	- Văn bản hoặc thông báo (nếu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
lý, thẩm định Hồ sơ	trả lời và nêu rõ lý do			có) - Mẫu số 07; Mẫu số 08
	- Tham mưu quyết định thành lập Hội đồng thẩm định trình UBND tỉnh (Chủ tịch HĐ thẩm định là lãnh đạo Sở NNMT; thành viên Hội đồng gồm: đại diện cơ quan quản lý cấp trên của tổ chức có rừng đề nghị thanh lý (nếu có), Cơ quan tài chính; chuyên gia, nhà khoa học (nếu có) và đại diện các cơ quan liên quan khác (nếu có).	Công chức, viên chức xử lý Hồ sơ;	06 ngày	- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định của UBND tỉnh (theo Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 19/3/2025 của HĐND tỉnh)
	Tổ chức xác minh, kiểm tra, xác minh hiện trường (trong trường hợp cần thiết)	Hội đồng thẩm định	03 ngày	Biên bản kết quả xác minh hiện trường
	Tham mưu văn bản lấy ý kiến các thành viên trong Hội đồng thẩm định theo quyết định thành lập (có xác nhận của đơn vị thành viên Hội đồng); Tổ chức họp Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định	08 ngày	- Văn bản ý kiến của các đơn vị thành viên Hội đồng thẩm định - Biên bản kết quả họp Hội đồng thẩm định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lập Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng; Dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét	Công chức, viên chức xử lý Hồ sơ	03 ngày	- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng (Sở NNMT) - Dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng
B5: Xem xét của lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng. - Dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng - Hồ sơ phương án thanh lý rừng trồng
B6: Xem xét duyệt Hồ sơ trình của Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo CCKL	1,5 ngày	- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng. - Dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ phương án thanh lý rừng trồng
B7: Phê duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét, ký Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng, trình UBND tỉnh xem xét, Quyết định thanh lý rừng trồng	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng. - Dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng. - Hồ sơ phương án thanh lý rừng trồng
B8: Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ	Hồ sơ trình cơ quan thẩm quyền thanh lý rừng trồng
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (05 ngày)</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại trung	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tâm				
B10: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn thẩm tra, dự thảo phiếu trình, tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	2,5 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định thanh lý rừng trồng
B13: Ký Phê duyệt Hồ sơ	UBND tỉnh xem xét Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ - Quyết định thanh lý rừng trồng
B14: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ	Quyết định thanh lý rừng trồng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở NNMT	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định thanh lý rừng trồng
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân (ký xác nhận tại mẫu số 04) - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

XIX. LĨNH VỰC KIỂM LÂM (12 TTHC)

1. Quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

Thời hạn giải quyết:

- 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác không thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành.

- 48 ngày, kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ theo quy định hiện hành; trường hợp Hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do - Kiểm tra, xác minh hiện trạng rừng khu vực đề nghị quyết định chủ trương - Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định của các Sở, ngành, đơn vị liên quan - Thẩm định các nội dung liên quan; lập Báo cáo kết quả thẩm định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác - Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh; Dự	Công chức, viên chức xử lý Hồ sơ	21 ngày	- Hồ sơ - Văn bản hoặc thông báo (nếu có) - Kết quả xác minh hiện trạng rừng. - Văn bản ý kiến các Sở, đơn vị - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thảo Nghị Quyết của HĐND tỉnh			Nghị quyết
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết
B6: Xem xét duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết
B7: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết
B8: Gửi Hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
a) Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác không thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	07 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh
B13: Ký phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt Hồ sơ trình HĐND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Tờ trình; dự thảo Quyết định của

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				HĐND tỉnh
B14: Phát hành và chuyển Hồ sơ đến HĐND tỉnh	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ đến Văn phòng HĐND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh
Tiếp nhận, xử lý Hồ sơ tại HĐND tỉnh				
B15: Trình HĐND tỉnh	HĐND cấp tỉnh xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh
B16: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư HĐND tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh
B17: Nhận kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT tại Trung tâm	Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)
b) Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				lấy ý kiến Bộ, ngành
B13: Ký phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt văn bản lấy ý kiến các Bộ, ngành	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	Văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành
B14: Lấy ý kiến các Bộ ngành	Văn bản lấy ý kiến của Bộ, ngành	Bộ, ngành	15 ngày	Kết quả ý kiến các Bộ ngành
B15: Hoàn thiện Hồ sơ trình HĐND tỉnh	Hoàn thiện Hồ sơ, trình HĐND tỉnh	UBND tỉnh	03 ngày	- Hồ sơ - Văn bản ý kiến các bộ, ngành - Tờ trình; dự thảo Quyết định chủ trương của HĐND tỉnh
B16 Trình Hội đồng nhân dân tỉnh	HĐND tỉnh xem xét, quyết định chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND	Quyết định chủ trương của HĐND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư HĐND tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định chủ trương của HĐND tỉnh
B18: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở NNMT tại Trung tâm	Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định chủ trương của HĐND tỉnh
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

2. Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu (*Áp dụng thực hiện ở những địa phương không có cơ quan Kiểm lâm cấp huyện*)

- Thời hạn giải quyết:

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.	- Chủ lô hàng gỗ xuất khẩu không phải là doanh nghiệp Nhóm I.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Thực hiện số hoá và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Công chức, viên chức tại Trung tâm.		
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy; điện tử về CCKL xử lý.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01 - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn xử lý	- Lãnh đạo CCKL	04 giờ làm việc	Hồ sơ
	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý:	- Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định Hồ sơ	Trường hợp đã nhận đủ Hồ sơ hợp lệ, CCKL hoàn thành việc kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định và xác nhận Bảng kê gỗ	- Chuyên viên Phòng chuyên môn.	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản (nếu có). - Kết quả kiểm tra (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản (nếu có). - Kết quả kiểm tra (nếu có).
B6: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	02 giờ làm việc	Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu
B7: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở NNMT tại Trung tâm	- Văn thư CCKL;	04 giờ làm việc	Xác nhận của CCKL tại Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho chủ lô hàng gỗ. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời Chủ gỗ đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Công chức, viên chức Trung tâm. - Chủ lô hàng gỗ.	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả cho chủ lô hàng gỗ

b) Trường hợp Hồ sơ hợp lệ, CCKL quyết định tăng thời hạn kiểm tra (khi có thông tin vi phạm): 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hoá và lưu trữ Hồ sơ điện tử	- Chủ lô hàng gỗ xuất khẩu không phải là Doanh nghiệp nhóm I - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy; điện tử về CCKL xử lý.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn xử lý	- Lãnh đạo CCKL	04 giờ làm việc	Hồ sơ
	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	- Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản nêu rõ lý do để Chủ gỗ hoàn thiện Hồ sơ	- Chuyên viên Phòng chuyên môn	3,5 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung. - Kết quả kiểm tra - Văn bản nêu rõ lý

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Ngay sau khi Chủ gỗ đã hoàn thiện Hồ sơ, CCKL có trách nhiệm hoàn thành việc kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định và xác nhận vào Bảng kê gỗ hoặc thông báo bằng văn việc không xác nhận Bảng kê và nêu rõ lý do kê từ ngày lập Biên bản kiểm tra.			do (nếu có).
B5: Xem xét Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt Hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung. - Kết quả kiểm tra - Văn bản nêu rõ lý do (nếu có).
B6: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét, ký duyệt Hồ sơ	- Lãnh đạo CCKL	02 giờ làm việc	Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu
B7: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở NNMT tại Trung tâm.	- Văn thư CCKL;	04 giờ làm việc	Xác nhận của CCKL tại Bảng kê gỗ xuất khẩu hoặc bảng kê sản phẩm gỗ xuất khẩu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho Chủ lô hàng gỗ. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời Chủ gỗ đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Công chức, viên chức Trung tâm. - Chủ lô hàng gỗ.	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả cho chủ lô hàng gỗ

3. Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ

a) Trường hợp không kiểm tra, xác minh: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hoá và lưu trữ Hồ sơ điện tử	- Doanh nghiệp - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng	- Lãnh đạo CCKL.	04 giờ	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý	chuyên môn giải quyết		làm việc	
	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý:	- Lãnh đạo Phòng PCTT		- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ theo quy định hiện hành. - Nghiên cứu, xử lý và yêu cầu Doanh nghiệp bổ sung Hồ sơ trong đó nêu rõ lý do (nếu có). - Hệ thống thông tin phân loại Doanh nghiệp của cơ quan tiếp nhận căn cứ các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01/9/2020 của Chính phủ	- Công chức Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả Hồ sơ (nếu có) - Văn bản (nếu có) - Kết quả kiểm tra (nếu có).
B5: Xem xét Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo CCKL	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả Hồ sơ (nếu có) - Văn bản (nếu có) - Kết quả kiểm tra (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét, ký phê duyệt Hồ sơ	- Lãnh đạo CCKL.	04 giờ làm việc	- Thông báo kết quả phân loại. - Kết quả phân loại doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B7: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở NNMT tại Trung tâm.	- Văn thư CCKL	01 ngày làm việc	- Kết quả phân loại doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho Doanh nghiệp. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời Doanh nghiệp đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc việc trả kết quả phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Doanh nghiệp.	Trong giờ hành chính	- Trả Kết quả cho doanh nghiệp

b) Trường hợp phải kiểm tra, xác minh: 13 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hoá và lưu trữ Hồ sơ điện tử	- Doanh nghiệp - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn giải quyết	- Lãnh đạo CCKL.	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý:	- Lãnh đạo Phòng		- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ theo quy định hiện hành. - Nghiên cứu, xử lý và yêu cầu Doanh nghiệp bổ sung Hồ sơ trong đó nêu rõ	- Công chức Phòng chuyên môn	10 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả Hồ sơ (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lý do (nếu có). - Trường hợp có nghi ngờ, cần xác minh làm rõ; trong thời hạn làm việc kể từ ngày có kết quả phân loại của hệ thống, CCKL thông báo bằng văn bản cho Doanh nghiệp đăng ký phân loại trong đó nêu rõ nội dung cần xác minh. Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của Doanh nghiệp			- Văn bản (nếu có) - Kết quả kiểm tra (nếu có).
B5: Xem xét Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo CCKL	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả Hồ sơ (nếu có) - Văn bản (nếu có) - Kết quả kiểm tra (nếu có).
B6: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét, ký phê duyệt Hồ sơ	- Lãnh đạo CCKL.	04 giờ làm việc	- Thông báo kết quả phân loại. - Kết quả phân loại doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				phân loại doanh nghiệp. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B7: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả của Sở NNMT tại Trung tâm.	- Văn thư CCKL	01 ngày làm việc	- Kết quả phân loại doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho Doanh nghiệp. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời Doanh nghiệp đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc việc trả kết quả phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Doanh nghiệp.	Trong giờ hành chính	- Trả Kết quả cho doanh nghiệp

4. Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật rừng, thực vật rừng nguy cấp, quý, hiếm Nhóm II và động vật, thực vật hoang dã nguy cấp thuộc Phụ lục II và III CITES

- *Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng, không quá 30 ngày.*

a) Trường hợp 1: Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thực vật rừng, động vật rừng Nhóm II và các loài động vật, thực vật thuộc Phụ lục II và III CITES, trừ các loài thủy sản thuộc Phụ lục II CITES (thuộc thẩm quyền giải quyết của CCKL).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử. - Chuyển Hồ sơ qua bưu điện gửi về Chi cục xử lý.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý. - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phòng Chuyên môn thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định và trình lãnh đạo Chi cục - Trên phần mềm.	Lãnh đạo/Công chức, viên chức phòng Quản lý bảo vệ rừng và bảo tồn thiên nhiên	1,5 ngày làm việc đối với trường hợp không cần kiểm tra thực tế	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
			26,5 ngày đối với trường hợp cần kiểm tra thực tế các	Văn bản đề nghị xác nhận gửi Cơ quan khoa học CITES Việt Nam

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			điều kiện nuôi, trồng	(đối với trường hợp các loài động vật hoang dã thuộc Phụ lục CITES thuộc lớp thú, chim, bò sát lần đầu tiên đăng ký nuôi tại cơ sở). - Biên bản kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng.
B4: Xem xét kết quả xử lý	- Xem xét và phê duyệt kết quả thẩm định. - Trên phần mềm. - Gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để đăng tải mã số đã cấp.	Lãnh đạo CCKL	03 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng. - Văn bản cung cấp thông tin cho Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.
B5: Trả kết quả	- Thực hiện trả kết quả cho công dân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Phí, lệ phí: Không. - Thu lại mẫu số 01.

b) Trường hợp 2: Đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài thủy sản thuộc Phụ lục II CITES (thuộc thẩm quyền giải quyết của CC TSBD).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử. - Chuyển Hồ sơ qua bưu điện gửi về Chi cục xử lý.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý. - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phòng Chuyên môn thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ kiểm tra thực tế (nếu cần) theo quy định và trình lãnh đạo Chi cục. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo/Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1,5 ngày làm việc đối với trường hợp không cần kiểm tra thực tế	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
			26,5 ngày đối với trường hợp cần kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng	- Văn bản đề nghị xác nhận gửi Cơ quan khoa học CITES Việt Nam (đối với trường hợp các loài động vật hoang dã thuộc Phụ lục CITES thuộc lớp thú, chim, bò sát

				lần đầu tiên đăng ký nuôi tại cơ sở). - Biên bản kiểm tra thực tế các điều kiện nuôi, trồng.
B4: Xem xét kết quả xử lý	- Xem xét và phê duyệt kết quả thẩm định, kiểm tra. - Trên phần mềm. - Gửi thông tin về Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam để đăng tải mã số đã cấp.	Lãnh đạo CC TSBĐ	03 ngày làm việc	- Mã số cơ sở nuôi, trồng (Mẫu theo Phụ lục II Nghị định 84/2021/NĐ-CP). - Văn bản cung cấp thông tin cho Cơ quan thẩm quyền quản lý CITES Việt Nam.
B5: Trả kết quả	- Thực hiện trả kết quả cho công dân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Phí, lệ phí: Không. - Thu lại mẫu số 01.

5. Phê duyệt hoặc điều chỉnh Phương án tạm sử dụng rừng

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Trường hợp không phải lấy ý kiến của Bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành).

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Trường hợp phải lấy ý kiến của Bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân. Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ của lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý Hồ sơ lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức, viên chức xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Xử lý Hồ sơ	Công chức, viên chức tham mưu kiểm tra xử lý Hồ sơ Phương án theo quy	Công chức, viên chức xử lý Hồ sơ		- Hồ sơ - Biên bản thẩm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	định. - Kiểm tra xác minh hiện trạng rừng khu vực đề nghị tạm sử dụng rừng. - Dự thảo văn bản thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt phương án trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét.		04 ngày làm việc	định ngoại nghiệp (nếu có). - Văn bản thẩm định Phương án kèm theo Dự thảo quyết định phê duyệt
B6: Xem xét Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo CCKL	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định
B7: Xem xét duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét, duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản thẩm định - Dự thảo quyết định
B8: Phê duyệt Hồ sơ, chuyển Hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Trung tâm	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
<i>a) Trường hợp không phải lấy ý kiến của bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành</i>				
B9a: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B10a: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B11a: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B12a: Xem xét phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt
B14a: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê duyệt
B15a: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả, chuyển cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản không phê duyệt
B16a: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức.
<i>b) Trường hợp phải lấy ý kiến của Bộ, ngành chủ quản đối với diện tích rừng tạm sử dụng thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành</i>				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9b: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B10b: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B11b: Xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lấy ý kiến bộ, ngành
B12b: Xem xét phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lấy ý kiến bộ, ngành
B13b: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến bộ, ngành
B14b: Phát hành văn bản xin ý kiến	Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ, chuyển văn bản đến Bộ, ngành chủ quản xin ý kiến	Văn thư	02 giờ làm việc	Văn bản lấy ý kiến bộ, ngành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Xử lý Hồ sơ sau khi có ý kiến của Bộ, ngành</i>				
B15b: Ý kiến của Bộ, ngành	Ý kiến của các Bộ, ngành chủ quản đối với diện tích tạm sử dụng	Bộ, ngành ý kiến	05 ngày làm việc	Văn bản ý kiến của bộ, ngành
B16b: Xử lý theo ý kiến của Bộ, ngành	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý, chuyển Sở NNMT tham mưu, hoàn thiện Hồ sơ theo ý kiến của Bộ, ngành	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản
B17b: Hoàn thiện Hồ sơ	Sở NNMT tham mưu hoàn thiện Hồ sơ theo ý kiến của Bộ ngành, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Sở NNMT	03 ngày làm việc	Quyết định
B18b: UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B19b: Phát hành kết quả giải quyết	Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê
B20b: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả, chuyển cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt hoặc văn bản không phê

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B21b: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Quyết định giao rừng cho tổ chức

Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; Trong đó: UBND tỉnh ban hành Quyết định giao rừng 35 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; Sở NNMT bàn giao rừng tại thực địa 10 ngày sau khi có Quyết định giao rừng của UBND cấp tỉnh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01 - Mẫu 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do - Lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản về giao đất. - Tham mưu văn bản phối hợp với UBND cấp huyện, UBND cấp xã kiểm tra hiện trường rừng tại thực địa. - Tổng hợp, thẩm định tính chính xác và đầy đủ điều kiện giao rừng.	Công chức, viên chức xử lý Hồ sơ	22 ngày	- Văn bản hoặc thông báo (nếu có). - Văn bản phối hợp kiểm tra; - Biên bản kiểm tra tại thực địa khu rừng dự kiến giao. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giao rừng.
B5: Xem xét, đề xuất	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giao rừng.
B6: Xem xét duyệt Hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giao rừng.
B7: Phê duyệt Hồ sơ	- Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giao rừng.
B8: Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (15 ngày), trong đó: UBND tỉnh ban hành Quyết định giao rừng 05 ngày; Sở NNMT bàn giao thực địa 10 ngày sau khi có Quyết định giao rừng</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	- Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ.
B10: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ.
B11: Xử lý Hồ sơ	- Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	08 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hoặc Văn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				bản (nếu có).
B12: Phê duyệt Hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt Hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản (nếu có).
B13: Ký duyệt Hồ sơ	- Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Quyết định hoặc Văn bản (nếu có).
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ	- Quyết định hoặc Văn bản (nếu có).
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NN& MT tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ	- Quyết định hoặc Văn bản (nếu có).
<i>Bàn giao rừng tại thực địa kể từ ngày nhận được Quyết định giao rừng của UBND cấp tỉnh (10 ngày)</i>				
B16: Chuyển Quyết định giao rừng để xử lý	- Công chức, viên chức tại Trung tâm chuyển Quyết định giao rừng về Sở NNMT để làm cơ sở thông báo cho tổ chức thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) và tổ chức bàn giao thực địa	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	- Quyết định giao rừng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Lãnh đạo Sở chuyển Quyết định giao rừng cho CCKL xử lý	Lãnh đạo Sở	02 giờ	- Quyết định giao rừng
	- Lãnh đạo CCKL chuyển đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	- Quyết định giao rừng
	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển đến Công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ	- Quyết định giao rừng
	- Ban hành văn bản phối hợp với UBND cấp huyện, xã tổ chức bàn giao thực địa - Tiếp nhận biên bản giao rừng	Công chức chuyên môn	08 ngày	- Văn bản phối hợp bàn giao rừng. - Biên bản bàn giao rừng.
	- Chuyển biên bản bàn giao rừng cho UBND tỉnh	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	- Biên bản bàn giao rừng
B17: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

7. Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với tổ chức

Thời gian giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ theo quy định hiện hành; trường hợp Hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Tham mưu văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có) - Lập tờ trình đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và Dự thảo Quyết định	Công chức, viên chức xử lý Hồ sơ	10 ngày	- Hồ sơ - Văn bản hoặc thông báo (nếu có) - Văn bản ý kiến các đơn vị - Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định
B6: Xem xét duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định
B7: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định
B8: Gửi Hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	05 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt Hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B13: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT tại Trung tâm	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

8. Phê duyệt Phương án sử dụng rừng đối với các công trình kết cấu hạ tầng phục vụ bảo vệ và phát triển rừng thuộc địa phương quản lý

Thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
	Lãnh đạo CCKL phân công phòng chuyên	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	môn xử lý Hồ sơ			
B4: Xử lý Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (trường hợp Hồ sơ không hợp lệ) - Kiểm tra, xác minh hiện trường - Dự thảo Báo cáo thẩm định phương án sử dụng rừng; dự thảo quyết định phê duyệt.	Công chức, viên chức xử lý	07 ngày	- Hồ sơ - Văn bản (nếu có) - Kết quả kiểm tra, xác minh hiện trường - Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh - Dự thảo quyết định phê duyệt
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh - Dự thảo quyết định phê duyệt
B6: Xem xét duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	- Dự thảo báo cáo; dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Hồ sơ, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ	- Báo cáo kết quả thẩm định. - Dự thảo Quyết định phê duyệt
B8: Gửi Hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản
B13: Ký phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B14: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B15: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở NNMT tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ	Quyết định hoặc văn bản (nếu có)
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

9. Quyết định thu hồi rừng đối với tổ chức tự nguyện trả lại rừng

Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01 - Mẫu 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo CCKL phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	02 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý Hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định	Công chức, viên chức chuyên môn	10 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét đề xuất	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định
B6: Xem xét duyệt Hồ sơ	- Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định
B7: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Hồ sơ ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định
B8: Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (05 ngày)</i>				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ liên thông tại Trung tâm	- Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Xử lý Hồ sơ	- Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	05 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản (nếu có).
B12: Phê duyệt Hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản (nếu có).
B13: Ký phê duyệt Hồ sơ	- Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Quyết định hoặc Văn bản (nếu có).
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	- Quyết định hoặc Văn bản (nếu có)
B15: Chuyển kết quả giải quyết	- Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở NNMT tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ	- Quyết định hoặc Văn bản (nếu có)
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	điện tử			

10. Quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác

Thời gian giải quyết:

- 35 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác không thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành.

- 48 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các bộ, ngành.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ: - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về CCKL để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL	04 giờ	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ theo quy định hiện hành; trường hợp Hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Kiểm tra, xác minh hiện trạng rừng khu vực đề nghị quyết định điều chỉnh chủ trương - Tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định của các Sở, ngành, đơn vị liên quan - Thẩm định các nội dung liên quan; lập Báo cáo kết quả thẩm định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; - Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh; Dự thảo Nghị Quyết của HĐND tỉnh	Công chức, viên chức xử lý Hồ sơ	21 ngày	- Hồ sơ - Văn bản hoặc thông báo (nếu có) - Kết quả xác minh hiện trạng rừng. - Văn bản lấy ý kiến các Sở - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét Hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Xem xét duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt Hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CCKL	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết
B7: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Nghị quyết
B8: Gửi Hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở	04 giờ	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
a) Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác không thuộc phạm vi quản lý của chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	07 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh
B13: Ký phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt Hồ sơ trình HĐND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Tờ trình; dự thảo Quyết định của HĐND tỉnh
B14: Phát hành và chuyển Hồ	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Tờ trình; dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ đến HĐND tỉnh	chuyển Hồ sơ đến Văn phòng HĐND tỉnh			của HĐND tỉnh
<i>Tiếp nhận, xử lý Hồ sơ tại HĐND tỉnh</i>				
B15: Trình HĐND tỉnh	HĐND cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh
B16: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư HĐND tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh
B17: Nhận kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT tại Trung tâm	Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh
B18: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm; Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
b) Trường hợp diện tích rừng chuyển mục đích sử dụng sang mục đích khác thuộc phạm vi quản lý của c) chủ rừng là các đơn vị trực thuộc các Bộ, ngành				
B9: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ	Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Hồ sơ
B11: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành
B12: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành
B13: Ký phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt văn bản lấy ý kiến các Bộ, ngành	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	Văn bản lấy ý kiến Bộ, ngành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Lấy ý kiến các Bộ ngành	Văn bản lấy ý kiến của Bộ, ngành	Bộ, ngành	15 ngày	Kết quả ý kiến các Bộ ngành
B15: Hoàn thiện Hồ sơ trình HĐND tỉnh	Hoàn thiện Hồ sơ, trình HĐND tỉnh	UBND tỉnh	03 ngày	- Hồ sơ - Văn bản ý kiến các bộ, ngành - Tờ trình; dự thảo Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh.
B16 Trình Hội đồng nhân dân tỉnh	HĐND tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật	HĐND tỉnh	Theo quy chế làm việc của HĐND	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh
B17: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết cho Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư HĐND tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định điều chỉnh chủ trương của HĐND tỉnh
B18: Chuyển kết quả giải	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, chuyển cho quầy tiếp nhận của Sở NNMT tại Trung	Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định điều chỉnh chủ trương của

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết	tâm			HĐND tỉnh
B19: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - ký xác nhận tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

11. Xác nhận Bảng kê lâm sản (trường hợp xác nhận Bảng kê lâm sản của CCKL tỉnh ở những địa phương không có cơ quan Kiểm lâm cấp huyện)

a) Trường hợp không phải xác minh

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	- Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền; - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy; điện tử về CCKL xử lý.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý Hồ sơ của lãnh đạo Chi cục	- Lãnh đạo CCKL phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	- Lãnh đạo CCKL	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Phân công xử lý Hồ sơ của lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng phân công công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ
B5: Xử lý, thẩm định Hồ sơ	Kiểm tra, xử lý Hồ sơ theo quy định hiện hành	Công chức Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Kết quả kiểm tra
B6: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét ký xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.	- Lãnh đạo CCKL	02 giờ làm việc	Xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.
B7: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn thư	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân..

b) Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản

Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	- Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền; - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy; điện tử về CCKL xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm.	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý Hồ sơ của	- Lãnh đạo CCKL phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	- Lãnh đạo CCKL.	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu giao

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
lãnh đạo chi cục				việc hoặc bút phê trực tiếp của Lãnh đạo CCKL.
B4: Phân công xử lý Hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chức xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B5: Xử lý, thẩm định Hồ sơ	Xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định	- Công chức Phòng chuyên môn.	1,5 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung Hồ sơ (nếu có). - Kết quả kiểm tra.
B6: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét ký xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.	- Lãnh đạo CCKL	04 giờ làm việc	- Xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.
B7: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	- Văn thư;	04 giờ làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân..

c) Trường hợp cần xác minh do có nhiều nội dung phức tạp:

Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	- Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền; - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy; điện tử về CCKL xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công của lãnh đạo CCKL	- Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	- Lãnh đạo CCKL	02 giờ làm việc	Phiếu giao việc hoặc bút phê trực tiếp của Lãnh đạo CCKL

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Phân công của lãnh đạo Phòng chuyên môn	- Lãnh đạo Phòng phân công cho công chức xử lý Hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B5: Xử lý, thẩm định Hồ sơ	Tiến hành kiểm tra, xác minh các nội dung trong trường hợp có nhiều nội dung phức tạp	Công chức Phòng chuyên môn	5,5 ngày làm việc	- Kết quả kiểm tra: + Lập Biên bản xác minh theo Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT và hoàn thành nội dung xác nhận Bảng kê lâm sản; + Xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.
B6: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo CCKL xem xét ký xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.	Lãnh đạo CCKL	01 ngày làm việc	- Xác nhận trong Bảng kê lâm sản; - Xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.
B7: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả cho công chức, viên chức Trung tâm.	- Văn thư;	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân được đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức Trung tâm. - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.

12. Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên

Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hoá và lưu trữ Hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Kiểm lâm sở tại xử lý.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm.	04 giờ	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo CCKL chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Phòng chuyên môn - Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển Hồ sơ cho công chức tham mưu xử lý	- Lãnh đạo CCKL	04 giờ	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định Hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung Hồ sơ (nếu có)	- Chuyên viên Phòng chuyên môn.	02 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả Hồ sơ (nếu có).
	- Kiểm tra Hồ sơ nội nghiệp, ngoại nghiệp		05 ngày	Biên bản kiểm tra hiện trường;
	- Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án khai thác trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét, ký tắt, trình Lãnh đạo CCKL.			Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án khai thác

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Phê duyệt	- Trình lãnh đạo CCKL ký phê duyệt	- Lãnh đạo CCKL	1,5 ngày	Quyết định phê duyệt phương án khai thác
B6: Chuyển kết quả	- Vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả đến Trung tâm	- Văn thư CCKL	04 giờ	Hồ sơ
B7: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho tổ chức các nhân (ký xác nhận tại mẫu số 04) - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết, lưu trữ Hồ sơ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có).

XX. LĨNH VỰC THÚ Y (11 TTHC)

1. Cấp giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật

Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; không phải thực hiện khắc phục theo quy định: 20 ngày làm việc;
- Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; không phải thực hiện khắc phục theo quy định: 20 ngày làm việc không kể thời gian cơ sở hoàn thiện Hồ sơ;
- Trường hợp 3: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; phải thực hiện khắc phục theo quy định: 25 ngày làm việc không kể thời gian cơ sở thực hiện khắc phục;

- Trường hợp 4: Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; phải thực hiện khắc phục theo quy định: 25 ngày làm việc không kể thời gian cơ sở hoàn thiện Hồ sơ và thực hiện khắc phục.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét Scan và lưu Hồ sơ điện tử. - Hướng dẫn nộp phí theo quy định	Cá nhân, hộ gia đình, tổ chức, công chức, viên chức tại trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (Giấy, điện tử) về Chi cục xử lý	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bru điện chuyển.	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ công dân
B3: Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC CNTY	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B5: Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành Trên phần mềm.	- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo CC	16 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Ký Quyết định thành lập Đoàn đánh giá.	CNTY	<i>Đối với trường hợp 1,2</i>	- Biên bản kiểm tra - Dự thảo: Thông báo kết quả đánh giá; Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp cơ sở có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu.
			21 ngày làm việc <i>Đối với trường hợp 3,4</i>	
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc	- Dự thảo: Thông báo kết quả đánh giá; Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp cơ sở có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Xem xét phê duyệt của Lãnh đạo CC CNTY	- Ký Thông báo kết quả đánh giá; Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CC CNTY	04 giờ làm việc	- Thông báo kết quả đánh giá; - Cấp Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật Hoặc nêu rõ lý do với trường hợp cơ sở có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu.
B8: Hoàn thiện kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư CC CNTY	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B9: Thông báo thực hiện nộp phí và Trả kết quả	- Công chức tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi Tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời Tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Phí, lệ phí theo Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính. - Thu lại mẫu số 01

2. Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét Scan và lưu Hồ sơ điện tử. - Hướng dẫn nộp phí theo quy định	- Cá nhân, hộ gia đình, tổ chức, - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (Giấy, điện tử) về Chi cục xử lý	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ công dân
B3: Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC CNTY	03 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Phân công xử lý Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	03 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B5: Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành Trên phần mềm..	- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo CC CNTY	03 ngày làm việc	Căn cứ kết quả đánh giá định kỳ hàng năm hoặc báo cáo khắc phục sai lỗi hoặc báo cáo xử lý dịch bệnh và kết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quả giám sát dịch bệnh → thẩm định và cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật - Trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	03 giờ làm việc	- Kiểm tra hồ sơ → thẩm định và cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật - Trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B7: Xem xét phê duyệt của Lãnh đạo CC CNTY	- Ký Thông báo kết quả đánh giá; Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04).	Lãnh đạo CC CNTY	03 giờ làm việc	Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở an toàn dịch bệnh động vật

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm.			
B8: Hoàn thiện kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B9: Thông báo thực hiện nộp phí và Trả kết quả	- Công chức tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi Tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời Tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Phí, lệ phí theo Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính. - Thu lại mẫu số 01

3. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề thú y (trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề thú y).

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét Scan và lưu Hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ về CC CNTY gồm bản giấy và bản điện tử - Trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Hệ thống thông tin một cửa được nhập dữ liệu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng Nghiệp vụ. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 4) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Hồ sơ
	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công cho chuyên viên xử lý - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Kiểm tra, xử lý Hồ sơ; - Dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên của Phòng nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Chứng chỉ hành nghề
B5: Trình phê duyệt	- Lãnh đạo phòng chuyên môn ký tắt trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt Hồ sơ - Chuyển kết quả đến Trung tâm để gửi cho công dân.	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ; Lãnh đạo Chi cục; chuyên viên phòng nghiệp vụ; Văn thư	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Chứng chỉ hành nghề
B6: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thông báo và thu phí (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Chứng chỉ hành nghề; - Hồ sơ

4. Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh

Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp 1: Đối với động vật thủy sản làm giống xuất phát từ cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc tham gia chương trình giám sát dịch bệnh được kiểm dịch như sau: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch, cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch.

- Trường hợp 2: Đối với động vật, sản phẩm động vật thủy sản quy định tại khoản 1 Điều 53 của Luật Thú y:

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch, cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương quyết định và thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch;

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu kiểm dịch, nếu đáp ứng yêu cầu kiểm dịch thì cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch; trường hợp kéo dài hơn 03 ngày làm việc hoặc không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thì cơ quan quản lý chuyên ngành thú y địa phương thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Kiểm tra, hướng dẫn; tiếp nhận Hồ sơ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ. - Cập nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét Scan và lưu Hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Mẫu số 02
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (Giấy, điện tử) về CC CNTY xử lý	Công chức, viên chức làm việc tại Trung	01 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho nhân viên bưu điện, đồng thời chuyển Hồ sơ điện tử về CC CNTY để giải quyết.		
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CC CNTY chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về phòng chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển Hồ sơ giấy, điện tử cho kiểm dịch viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm dịch viên xử lý Hồ sơ	- Thẩm định Hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Kiểm dịch viên	Đối với trường hợp 1 01 giờ làm việc	Hồ sơ kiểm dịch: Đơn đăng ký kiểm dịch, Biên bản, mẫu Giấy chứng nhận kiểm dịch.
			Đối với trường hợp 2 01 giờ làm việc	
B5: Kiểm tra, cấp giấy Chứng nhận kiểm dịch.	Kiểm dịch viên tiến hành kiểm tra lô hàng tại cơ sở.	Kiểm dịch viên	- Trường hợp 1: 04 giờ làm việc. - Trường hợp 2: 3,5 ngày làm việc	- Trường hợp 1: Kiểm dịch viên tiến hành kiểm tra lô hàng tại cơ sở; Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch (khi lô hàng đạt yêu cầu). - Trường hợp 2: Kiểm dịch viên tiến hành kiểm tra lô

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hàng tại cơ sở; lấy mẫu và chuyển đến cơ quan phân tích; Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch (nếu lô hàng đạt yêu cầu). - Trường hợp chỉ tiêu xét nghiệm bệnh dương tính, cơ quan kiểm dịch động vật không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch và tiến hành xử lý theo quy định về phòng chống dịch bệnh thủy sản.
B6: Trả kết quả	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí theo quy định. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Kiểm dịch viên; Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu - Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân

5. Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh

Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp 1: Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở đã được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát không có mầm bệnh hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc xin và còn miễn dịch bảo hộ với các bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 25/2016/TT-BNNPT; từ cơ sở sơ chế, chế biến được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y: **01 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát dịch bệnh.

- Đối với trường hợp 2: Động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật Thú y: **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát dịch bệnh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về CC CNTY xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Đơn đăng ký
B3: Xử lý của Kiểm dịch viên động vật được ủy quyền	a) Trường hợp 1: - Xuống cơ sở kiểm tra theo Hồ sơ công dân đăng ký (thực hiện theo Thông tư số <u>25/2016/TT-BNNPTNT</u> , Thông tư số <u>09/2022/TT-BNNPTNT</u> , Thông tư số <u>04/2024/TT-BNNPTNT</u>)	- Kiểm dịch viên động vật. - Tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận kiểm dịch và các Hồ sơ liên quan

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Cấp Giấy Chứng nhận kiểm dịch cho cơ sở đủ điều kiện theo quy định.			
	b) Đối với trường hợp 2: - Xuống cơ sở kiểm tra theo Hồ sơ công dân đăng ký (<i>thực hiện theo Điều 37 Luật Thú y, Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT, Thông tư số 09/2022/TT-BNNPTN, Thông tư số 04/2024/TT-BNNPTNT</i>) - Cấp Giấy Chứng nhận kiểm dịch cho cơ sở đủ điều kiện theo quy định.		4,5 ngày làm việc	
B4: Hoàn thiện hồ sơ	Kiểm dịch viên động vật cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Kiểm dịch viên động vật.	02 giờ làm việc	Lưu Hồ sơ

6. Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét Scan và lưu Hồ sơ điện tử.	- Cá nhân, tổ chức, - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa được nhập dữ liệu
B2: Chuyển hồ	- Chuyển Hồ sơ (Giấy, điện tử) về Chi cục	Công chức, viên chức làm việc tại Trung	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	xử lý; - Trên phần mềm điện tử;	tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển		
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Phòng Nghiệp vụ xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04); - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC CNTY	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công cho chuyên viên xử lý; - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - mẫu số 01
B4: Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ; - Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y;	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	6 ngày làm việc	- Mẫu số 04; - Hồ sơ; - Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc thú y;
B5: Trình phê duyệt	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. - Chuyển kết quả đến Trung tâm; - Trên phần mềm.	- Lãnh đạo CC CNTY; văn thư	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ -Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quản cáo thuốc thú y
B6: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa	- Công chức, viên	Trong giờ hành	- Thu lại mẫu số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thông báo và thu phí (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	chức tại Trung tâm	chính	1 - Thu mẫu giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

7. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét Scan và lưu Hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ về CC CNTY gồm bản giấy và bản điện tử - Trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ cho Bru điện chuyển	04 giờ làm việc	- Hệ thống thông tin một cửa được nhập dữ liệu
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng Nghiệp vụ. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 4) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC CNTY	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Hồ sơ
	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	04 giờ làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm			
B4: Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Kiểm tra, xử lý Hồ sơ; - Dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên của Phòng nghiệp vụ	3 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
B5: Trình phê duyệt	- Lãnh đạo phòng chuyên môn ký tắt trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt Hồ sơ - Chuyển kết quả đến Trung tâm để gửi cho công dân.	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ; Lãnh đạo CC CNTY; chuyên viên phòng nghiệp vụ; Văn thư	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
B6: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thông báo và thu phí (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; - Hồ sơ; - Mẫu số 4

8. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ Hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét Scan và lưu Hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa được nhập dữ liệu
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ về CC CNTY gồm bản giấy và bản điện tử - Trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng Nghiệp vụ. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 4) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC CNTY	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Hồ sơ
	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công cho chuyên viên xử lý - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Kiểm tra, xử lý Hồ sơ; - Dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên của Phòng nghiệp vụ	3 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
B5: Trình phê duyệt	- Lãnh đạo phòng chuyên môn ký tắt trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt Hồ sơ - Chuyển kết quả đến Trung tâm Hành	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ; Lãnh đạo Chi cục; chuyên	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ

	chính công để gửi cho công dân.	viên phòng nghiệp vụ; Văn thư		- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y
B6: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thông báo và thu phí (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc thú y; - Hồ sơ; - Mẫu số 4;

9. Cấp, gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y thuộc thẩm quyền cơ quan quản lý chuyên ngành thú y cấp tỉnh (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y; khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật, buôn bán thuốc thú y)

Thời hạn giải quyết:

Trường hợp 1: 05 ngày làm việc đối với trường hợp cấp mới;

Trường hợp 2: 03 ngày làm việc trong trường hợp gia hạn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét Scan và lưu Hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa được nhập dữ liệu
B2: Chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ về CC CNTY gồm bản giấy và bản điện tử - Trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	
B3: Phân công xử	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng	Lãnh đạo CC CNTY	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
lý	Nghị quyết. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 4) - Trên phần mềm			- Hồ sơ
	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công cho chuyên viên xử lý - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Kiểm tra, xử lý Hồ sơ; - Dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên của Phòng nghiệp vụ	1,5 ngày làm việc đối với trường hợp 2	
			2,5 ngày làm việc đối với trường hợp 1	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Chứng chỉ hành nghề
B5: Trình phê duyệt	- Lãnh đạo phòng chuyên môn ký tắt trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt Hồ sơ - Chuyển kết quả đến Trung tâm để gửi cho công dân.	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ; Lãnh đạo Chi cục; chuyên viên phòng nghiệp vụ; Văn thư	1 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Chứng chỉ hành nghề

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thông báo và thu phí (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Chứng chỉ hành nghề; - Hồ sơ

10. Cấp giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật

Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; không phải thực hiện khắc phục theo quy định: 30 ngày làm việc;
- Trường hợp 2: Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; không phải thực hiện khắc phục theo quy định: 30 ngày làm việc không kể thời gian vùng hoàn thiện Hồ sơ;
- Trường hợp 3: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; phải thực hiện khắc phục theo quy định: 35 ngày làm việc không kể thời gian vùng thực hiện khắc phục;
- Trường hợp 4: Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; phải thực hiện khắc phục theo quy định: 35 ngày làm việc không kể thời gian vùng hoàn thiện Hồ sơ và thực hiện khắc phục.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét Scan và lưu Hồ sơ điện tử. - Hướng dẫn nộp phí theo quy định	- Tổ chức, công chức, viên chức tại trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (Giấy, điện tử) về Chi cục xử	Công chức, viên	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lý	chức làm việc tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển.		- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC CNTY	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Phân công xử lý Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B5: Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trên phần mềm.. - Ký Quyết định thành lập Đoàn đánh giá.	- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo CC CNTY	26 ngày làm việc <i>Đối với trường hợp 1,2</i> 31 ngày làm việc <i>Đối với trường hợp 3,4</i>	- Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá. - Biên bản kiểm tra - Dự thảo: Thông báo kết quả đánh giá; Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				dịch bệnh động vật hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp vùng có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu.
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Dự thảo: Thông báo kết quả đánh giá; Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật hoặc văn bản nêu rõ lý do với trường hợp vùng có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu.
B7: Xem xét phê duyệt của Lãnh đạo CC CNTY	- Ký Thông báo kết quả đánh giá; Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04).	Lãnh đạo CC CNTY	04 giờ làm việc	- Thông báo kết quả đánh giá; - Cấp Giấy chứng nhận vùng an toàn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm.			dịch bệnh động vật Hoặc nêu rõ lý do với trường hợp vùng có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu.
B8: Hoàn thiện kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư CC CNTY	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B9: Thông báo thực hiện nộp phí và Trả kết quả	- Công chức tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho Tổ chức. - Tổ chức thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm. - Công chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi Tổ chức thực hiện nghĩa vụ. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời Tổ chức đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức	Trong giờ hành chính	- Phí, lệ phí theo Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính. - Thu lại mẫu số 01

11. Cấp lại giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét Scan và lưu Hồ sơ điện tử. - Hướng dẫn nộp phí theo quy định Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục xử lý	- Tổ chức; - Công chức, viên chức tại trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (Giấy, điện tử) về Chi cục xử lý	Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ công dân
B3: Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC CNTY	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Phân công xử lý Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định hiện hành - Trên phần mềm.	- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo CC CNTY	02 ngày làm việc	- Căn cứ kết quả đánh giá định kỳ hàng năm hoặc báo cáo khắc phục sai lỗi hoặc báo cáo xử lý dịch bệnh và kết quả giám sát dịch bệnh → thẩm định và cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật - Trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc	- Kiểm tra hồ sơ → thẩm định và cấp lại Giấy chứng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật - Trường hợp không cấp lại, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B7: Xem xét phê duyệt của Lãnh đạo CC CNTY	- Ký Thông báo kết quả đánh giá; Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật thủy sản - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo CC CNTY	04 giờ làm việc	Cấp lại Giấy chứng nhận vùng an toàn dịch bệnh động vật
B8: Hoàn thiện kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư CC CNTY	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B9: Thông báo thực hiện nộp phí và Trả kết quả	- Công chức tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho Tổ chức. - Tổ chức thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm. - Công chức tại Trung tâm trả kết quả sau khi Tổ chức thực hiện nghĩa vụ. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức	Trong giờ hành chính	- Phí, lệ phí theo Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính. - Thu lại mẫu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	04. - Mời Tổ chức đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.			số 01

XXI. LĨNH VỰC CHĂN NUÔI (07 TTHC)

1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng

Thời gian giải quyết TTHC:

+ *Trường hợp 1: Đối với cơ sở sản xuất thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc: Thời hạn 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.*

+ *Trường hợp 2: Đối với cơ sở sản xuất (sản xuất, sơ chế, chế biến) thức ăn chăn nuôi truyền thống nhằm mục đích thương mại, theo đặt hàng: Thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét Scan và lưu hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa được nhập dữ liệu
B2: Chuyển hồ	- Chuyển hồ sơ về Chi cục Chăn nuôi và	Công chức tại	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	Thủ y gồm bản giấy và bản điện tử - Trên phần mềm	Trung tâm bàn giao hồ sơ cho Bưu điện chuyển		
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng Nghiệp vụ. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 4) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC CNTY	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Hồ sơ
	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công cho chuyên viên xử lý - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên của Phòng nghiệp vụ	Trường hợp 1: 20 ngày làm việc Trường hợp 2: 7 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng
B5: xem xét/ đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng
B6: xem xét/ đề xuất	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo CC CNTY	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng
B7: Xem xét phê duyệt	Xem xét ký kết quả hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trình phê duyệt	- Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng
B9: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thông báo và thu phí (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng - Hồ sơ; - Mẫu số 4;

2. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng

Thời gian giải quyết: Thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét Scan và lưu hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa được nhập dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ về Chi cục Chăn nuôi và Thú y gồm bản giấy và bản điện tử - Trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng Nghiệp vụ. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 4) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC CNTY	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Hồ sơ
	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công cho chuyên viên xử lý - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên của Phòng nghiệp vụ	2 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng
B5: xem xét/ đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng
B6: xem xét/ đề xuất	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo CC CNTY	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng
B7: Xem xét phê duyệt	Xem xét ký kết quả hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Giấy chứng nhận đủ điều kiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng
B8: Trình phê duyệt	- Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng
B9: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thông báo và thu phí (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng - Hồ sơ; - Mẫu số 4;

3. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn

Thời hạn giải quyết: 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét Scan và lưu hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa được nhập dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ về Chi cục Chăn nuôi và Thú y gồm bản giấy và bản điện tử - Trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng Nghiệp vụ. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 4) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC CNTY	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Hồ sơ
	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công cho chuyên viên xử lý - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	04 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên của Phòng nghiệp vụ	19 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chăn nuôi trang trại quy mô lớn
B5: xem xét/ đề xuất	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo chi cục	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn
B6: xem xét/ đề xuất	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo CC CNTY	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn
B7: Xem xét phê duyệt	Xem xét ký kết quả hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn
B8: Trình phê duyệt	- Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn
B9: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thông báo và thu phí (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn; - Hồ sơ; - Mẫu số 4;

4. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét Scan và lưu Hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ về CC CNTY gồm bản giấy và bản điện tử - Trên phần mềm	Công chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ cho Bureau điện chuyển	02 giờ làm việc	Hệ thống thông tin một cửa được nhập dữ liệu
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công cho phòng Nghiệp vụ. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 4) - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC CNTY	03 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Hồ sơ
	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công cho chuyên viên xử lý - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	03 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Kiểm tra, xử lý Hồ sơ; - Dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên của Phòng nghiệp vụ	3 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình phê duyệt	- Lãnh đạo phòng chuyên môn ký tắt trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ; Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét dự thảo Thông báo kết quả thẩm định. - Trình Lãnh đạo Sở NNMT. - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC CNTY	03 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn - Phiếu trình
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký Thông báo kết quả thẩm định; - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển Hồ sơ, kết quả cho chuyên viên xử lý Hồ sơ; - Chuyên viên xử lý Hồ sơ, chuyển toàn bộ Hồ sơ và kết quả (bản giấy, điện tử) đến trung tâm; - Trên phần mềm.	- Lãnh đạo Sở NNMT; - Văn thư - Chuyên viên xử lý Hồ sơ.	03 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thông báo và thu phí (nếu có). - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức tại Trung tâm; - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện chăn nuôi đối với chăn nuôi trang trại quy mô lớn; - Hồ sơ

5. Đề xuất hỗ trợ đầu tư dự án nâng cao hiệu quả chăn nuôi đối với các chính sách hỗ trợ đầu tư theo Luật Đầu tư công

Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CC CNTY để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CC CNTY phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CC CNTY	02 giờ	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý Hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định	Chuyên viên	13 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản thẩm tra hỗ trợ đầu tư - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B5:Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	- Hồ sơ. - Văn bản thẩm tra hỗ trợ đầu tư - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B6:Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét dự thảo kết quả - Trình Lãnh đạo Sở NNMT. - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC CNTY	04 giờ	- Văn bản thẩm tra hỗ trợ đầu tư - Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết - Phiếu trình - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký kết quả thẩm định; - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển Hồ sơ, kết quả cho chuyên viên xử lý Hồ sơ; - Trên phần mềm.	- Lãnh đạo Sở NNMT; - Văn thư	04 giờ	- Hồ sơ - Văn bản thẩm tra hỗ trợ đầu tư - Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thu lại mẫu số 01

6. Quyết định hỗ trợ đầu tư dự án nâng cao hiệu quả chăn nuôi đối với các chính sách hỗ trợ đầu tư theo Luật Đầu tư công

Thời hạn giải quyết: 32 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CC CNTY để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CC CNTY phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CC CNTY	04 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý Hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định	Chuyên viên	29 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B6: Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét dự thảo kết quả - Trình Lãnh đạo Sở NNMT. - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC CNTY	01 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký kết quả thẩm định; - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển Hồ sơ, kết quả cho chuyên viên xử lý Hồ sơ; - Trên phần mềm.	- Lãnh đạo Sở NNMT; - Văn thư	04 giờ	Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thu lại mẫu số 01

7. Quyết định hỗ trợ đối với các chính sách nâng cao hiệu quả chăn nuôi sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước

Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về CC CNTY để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CC CNTY phân công phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo CC CNTY	02 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý Hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định Hồ sơ theo quy định	Chuyên viên	18 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B6: Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Chi cục xem xét dự thảo kết quả - Trình Lãnh đạo Sở NNMT. - Trên phần mềm	Lãnh đạo CC CNTY	04 giờ	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký kết quả thẩm định; - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển Hồ sơ, kết quả cho chuyên viên xử lý Hồ sơ; - Trên phần mềm.	- Lãnh đạo Sở NNMT; - Văn thư	04 giờ	Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thu lại mẫu số 01

XXII. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI (42 TTHC)

1. Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế 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, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo pháp luật về đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

3. Giao đất, cho thuê đất thông qua đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất

4. Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là tổ chức trong nước

5. Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là tổ chức trong nước

7. Giao đất, cho thuê đất từ quỹ đất do tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài sử dụng đất quy định tại Điều 180 Luật Đất đai, do công ty nông, lâm trường quản lý,

sử dụng quy định tại Điều 181 Luật Đất đai mà người xin giao đất, cho thuê đất là tổ chức trong nước, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

a) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất:

Thời gian giải quyết: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý <i>(trên Phiếu kiểm soát và phân mềm)</i> .	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD hoặc hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại Hồ sơ hoặc bổ sung Hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKDD hoặc văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLDD, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và Hồ sơ đến Phòng QLDD.	VPĐKDD	02 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển Hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa <i>(xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...)</i> để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLDD	05 ngày (+ 06 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Quyết định.
B6. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	Kết quả giải quyết.
B15.	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho	Công chức, viên	02 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Chuyển kết quả giải quyết	người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ TTHC điện tử.	chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa		- Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B16. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B17. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B18. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý Hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B19. Thực hiện xử lý Hồ sơ cấp GCN, ký HĐTD (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B20. Phê duyệt Hồ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ				- Dự thảo HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B21. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký HĐTD (đối với trường hợp thuê đất). - Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B22. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B23. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B24. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B25. Kiểm	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh	Phòng chuyên	12 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tra, xử lý Hồ sơ	đạo UBND tỉnh xem xét, ký Giấy chứng nhận.	môn		- Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B26. Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký Giấy chứng nhận. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B27. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B28. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển Hồ sơ về Sở NNMT.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B29. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa	Phòng QLĐĐ	02 ngày + 14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sử dụng đất	chính.			- HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B30. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B31. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất hoặc trường hợp hình thức sử dụng đất sau khi chuyển mục đích sử dụng đất là giao đất không thu tiền sử dụng đất (đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất):

Thời gian giải quyết: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận,	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập	Công chức, viên chức của Sở	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chuyển Hồ sơ	Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.	NNMT tại Bộ phận Một cửa		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (<i>trên Phiếu kiểm soát và phần mềm</i>).	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD hoặc hướng	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ	hợp Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại Hồ sơ hoặc bổ sung Hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.			VPĐKĐĐ hoặc văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và Hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	02 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển Hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích,...</i>). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLĐĐ	05 ngày (+ 06 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi Hồ sơ liên thông	- Vắn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
* Nếu thuộc trường hợp thực hiện cấp GCN:				
B16. Thực hiện xử lý Hồ sơ cấp GCN	In dự thảo GCN, trình Lãnh đạo Phòng QLDD.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B17. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình.
B18. Ký duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B19. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B20. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B21. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B22. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B23. Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B24. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B25. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển Hồ sơ về Sở NNMT.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		phần Một cửa		
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B26. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	03 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - GCN.
B27. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biên động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B28. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
* Nếu thuộc trường hợp không cấp GCN (theo quy định tiết g Điểm 1 Điều 151 Luật đất đai): Thực hiện từ B1 đến B15 như trên				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16. Bàn giao đất thực địa	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	05 ngày + 10 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ.
B17. Cập nhật HSDC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B18. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

c) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

Thời gian giải quyết: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và phần mềm).	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKKĐĐ để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đến VPĐKĐĐ hoặc hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ	lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại Hồ sơ hoặc bổ sung Hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.			- Phiếu chuyển VPĐKĐĐ hoặc văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung Hồ sơ hoặc làm lại Hồ sơ (<i>Mẫu số 07, 08</i>).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và Hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	02 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển Hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích,...</i>). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLĐĐ	05 ngày (+ 06 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình;

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Quyết định.
B7. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Quyết định.
Căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất của UBND tỉnh, Sở NNMT tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định (tổng thời gian 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)				
B16. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLĐĐ chủ trì, phối hợp với Phòng QLĐĐ lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	15 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B17. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLĐĐ lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở NNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	45 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Sở NNMT.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B19. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Sở NNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B20. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở NNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B21. Trình Hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Sở NNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.			- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B22. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Sở NNMT, cơ quan thuế.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
Thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B23. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đến Sở NNMT để xử lý Hồ sơ theo quy định.			- Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B24. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý Hồ sơ trên phần mềm.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B25. Thực hiện xử lý Hồ sơ cấp GCN, ký HĐĐĐ (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất), trình Lãnh đạo Phòng QLĐĐ xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B26. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B27. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B28. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B29. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				
B30. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				GCN.
B31: Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B32. Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B33. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B34. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển Hồ sơ về Sở NNMT.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B35. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất.	Phòng QLDD	03 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đất	- Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.			- Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B36. Cập nhật HSDC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B37. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. . - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). .

6. Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất mà người sử dụng đất là tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp công lập, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

a) Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất:

Thời gian giải quyết: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và	Lãnh đạo	02 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý	<i>trên Phần mềm).</i>	Phòng QLDD		- Hồ sơ.
B3. Luân chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD hoặc hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại Hồ sơ hoặc bổ sung Hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKDD hoặc văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ (Mẫu số 07).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLDD, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và Hồ sơ đến Phòng QLDD.	VPĐKDD	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển Hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Tiếp nhận, xử lý Hồ sơ	Nhận Hồ sơ từ VPĐKDD	Chuyên viên Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (<i>thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất</i>)

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<i>đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá).</i> - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLDD	04 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển	Công chức,	02 giờ	- Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Hồ sơ tại Trung tâm	Hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa		- Dự thảo Quyết định.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B16. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				phần mềm.
B17. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc <i>(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B18. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý Hồ sơ trên phần mềm.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B19. Thực hiện xử lý Hồ sơ cấp GCN, ký HĐTD (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B20. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B21. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký HĐTD (đối với trường hợp thuê đất). - Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B22. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận.
B23. Tiếp nhận Hồ sơ tại	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Trung tâm	UBND tỉnh để xử lý.	Bộ phận Một cửa		- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B24. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B25. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B26. Ký duyệt Giấy chứng nhận	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B27. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Sở NNMT	NNMT.			- GCN đã ký.
B28. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển Hồ sơ về Sở NNMT.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B29. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B30. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B31. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.			(nếu có).

b) Trình tự thực hiện đối với trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất:

Thời gian giải quyết: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên <i>Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm</i>).	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD hoặc hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại Hồ sơ hoặc bổ sung Hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKDD hoặc văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLDD, trích lục bản	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và Hồ sơ đến Phòng QLDD.	VPĐKDD	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển Hồ

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đồ địa chính			Lý Sơn)	sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Tiếp nhận, xử lý Hồ sơ	Nhận Hồ sơ từ VPĐKĐĐ	Chuyên viên Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLDD	4,5 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phiếu chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B16. Thực hiện xử lý Hồ sơ cấp GCN, ký HĐTD (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B17. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B18. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký HĐTD (đối với trường hợp thuê đất). - Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B19. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận.
B20. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B21. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B22. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B23. Ký duyệt Giấy chứng	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính –	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
nhận	Quản trị.			- Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B24. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B25. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển Hồ sơ về Sở NNMT.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B26. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Phòng QLDD	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B27. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.		<i>núi và huyện Lý Sơn)</i>	- HĐTD (nếu có). - GCN.
B28. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. . - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). .

c) Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

Thời gian trả kết quả giải quyết không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

	sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			- Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm).	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3.Luân chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD hoặc hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại Hồ sơ hoặc bổ sung Hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKDD hoặc văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ (Mẫu số 07, 08).

	với trường hợp Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.			
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và Hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển Hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Tiếp nhận, xử lý Hồ sơ	Nhận Hồ sơ từ VPĐKĐĐ	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở	Phòng QLĐĐ	4,5 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình,

	NNMT.			Quyết định.
B7. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.

B12. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
<i>Căn cứ Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất của UBND tỉnh, Sở NNMT tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh</i>				

<i>quyết định (tổng thời gian 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>				
B16. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	15 ngày	- Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B17. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở NNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	45 ngày	- Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Quyết định lựa chọn

	đến Sở NNMT.			nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B19. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Sở NNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B20. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở NNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho

				thuê đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B21. Trình Hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Sở NNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B22. Phê duyệt giá đất	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

cụ thể	định đến Sở NNMT, cơ quan thuế.			
Thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B23. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B24. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm. Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm. - Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý Hồ sơ trên phần mềm.

Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B25. Thực hiện xử lý Hồ sơ cấp GCN, ký HĐĐĐ (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLĐĐ xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B26. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B27. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký HĐĐĐ (đối với trường hợp thuê đất). - Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐĐĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B28. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận.
B29. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo

		cửa		GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B30. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B31. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B32. Ký duyệt Giấy chứng nhận	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B33. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B34. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển Hồ sơ về Sở NNMT.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.

		cửa		
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B35. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B36. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B37. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. . - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). .

8. Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

a) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất:

Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 05 ngày).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		01 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên <i>Phiếu kiểm soát và phần mềm</i>).	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD hoặc hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại Hồ sơ hoặc bổ sung Hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. -Phiếu chuyển VPĐKDD hoặc văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLDD, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và Hồ sơ đến Phòng QLDD.	VPĐKDD	01 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển Hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...) để xác định giá đất.	Chuyên viên Phòng QLDD	2,5 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.			- Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				
B10. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	01 giờ	Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả	Công chức,	01 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả giải quyết	cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ TTHC điện tử.	viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa		- Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B16. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B17. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý Hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B19. Thực hiện xử lý Hồ sơ cấp GCN, ký điều chỉnh HĐTD (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B20. Phê	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo	Lãnh đạo	02 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet Hồ sơ	Sở.	Phòng QLDD		- Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B21. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất). - Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B22. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B23. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				
B24. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				GCN.
B25. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B26. Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B27. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B28. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển Hồ sơ về Sở NNMT.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B29. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người	Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
người sử dụng đất	sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.			- Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B30. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B31. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất:

Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 05 ngày).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ.	Công chức,	Trong giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.	viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	hành chính	- Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		01 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và phần mềm).	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Luân chuyển Hồ sơ đến VPĐKĐĐ hoặc hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại Hồ sơ hoặc bổ sung Hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKĐĐ hoặc văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và Hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	01 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển Hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích,...</i>). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	2,5 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				
B10. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm	Chuyên viên	01 ngày + 08	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tra, xử lý Hồ sơ	tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Phòng chuyên môn	giờ	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm đề bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	01 giờ	Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		cửa		nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
* Nếu thuộc trường hợp thực hiện cấp GCN:				
B16a. Thực hiện xử lý Hồ sơ cấp GCN	Sau khi nhận Quyết định của UBND tỉnh; in dự thảo GCN, trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B17a. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B18a. Ký duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B19a. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B20a. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		Bộ phận Một cửa		GCN. - Phiếu chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				
B21a. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B22a: Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B23a: Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B24a: Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B25a: Chuyển		Công chức,	01 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển Hồ sơ về Sở NNMT.	viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa		- Hồ sơ. - GCN đã ký.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B26b. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - GCN.
B27b. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B28b. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lòng.			
* Nếu thuộc trường hợp không cấp GCN (theo quy định tiết g Điểm 1 Điều 151 Luật đất đai):				
B16. Bàn giao đất thực địa	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ.
B17. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B18. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. . - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). .

c. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 05 ngày).

Các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		01 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
	Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT			

Các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (<i>trên Phiếu kiểm soát và phần mềm</i>).	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD hoặc hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại Hồ sơ hoặc bổ sung Hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKDD hoặc văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLDD, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và Hồ sơ đến Phòng QLDD.	VPĐKDD	01 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển Hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích ...</i>).	Phòng QLDD	2,5 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra.

Các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.		<i>Son)</i>	- Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B8. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	01 giờ	Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả	Công chức,	01 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả giải quyết	cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ TTHC điện tử.	viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa		- Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Căn cứ quyết định điều chỉnh Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất của UBND tỉnh, Sở NNMT tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định (tổng thời gian 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)				
B16. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	15 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B17. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	45 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở NNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.			
B18. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Sở NNMT.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B19. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Sở NNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn

Các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B20. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở NNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B21. Trình Hồ sơ phê duyệt	Sở NNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu,	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo

Các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
giá đất cụ thể	giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.			Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B22. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Sở NNMT, cơ quan thuế.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
<i>Thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>				
B23. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở

Các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	dụng đất đến Sở NNMT để xử lý Hồ sơ theo quy định.			NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B24. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm. - Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý Hồ sơ trên phần mềm.
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B25. Thực hiện xử lý Hồ sơ cấp GCN, ký điều chỉnh HĐĐĐ (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo điều chỉnh HĐĐĐ (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất), trình Lãnh đạo Phòng QLĐĐ xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐĐĐ (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất).

Các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo GCN.
B26. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B27. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định thuê đất). - Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B28. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B29. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B30. Phân công, xử lý	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng	Lãnh đạo Văn phòng UBND	01 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Hồ sơ	chuyên môn xử lý Hồ sơ.	tỉnh		- Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B31: Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B32: Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B33: Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B34: Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển Hồ sơ về Sở NNMT.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				

Các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B35. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B36. Cập nhật HSDC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B37. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. . - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). .

9. Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê

đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bàn giao đất trên thực địa mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

a) Trường hợp không làm thay đổi tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp:

Thời gian giải quyết: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		01 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên <i>Phiếu kiểm soát và phần mềm</i>).	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Trường hợp Hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo Văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, hoàn thiện lại Hồ sơ hoặc Văn bản trả Hồ sơ để người nộp Hồ sơ làm lại Hồ sơ theo quy định.	Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
	Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện: - Kiểm tra Hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích,...</i>). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.		07 ngày (+ 10 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B6. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B8. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B9. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B11. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	Kết quả giải quyết.
B13. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B14. Thực hiện xử lý Hồ sơ cấp GCN, ký điều chỉnh HĐĐĐ (nếu có)	In dự thảo GCN; dự thảo điều chỉnh HĐĐĐ (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất) trình Lãnh đạo Phòng QLĐĐ xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐĐĐ (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B15. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐĐĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B16. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký điều chỉnh HĐĐĐ (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất). - Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở NNMT	03 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐĐĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B17. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B18. Tiếp nhận Hồ sơ tại	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng	Công chức, viên chức của Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Trung tâm	UBND tỉnh đề xử lý.	NNMT tại Bộ phận Một cửa		- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B19. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B20: Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B21. Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B22. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B23: Chuyển		Công chức, viên	02 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển Hồ sơ về Sở NNMT.	chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa		- Hồ sơ. - GCN đã ký.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B24. Luân chuyển Hồ sơ đến VPĐK	Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B25. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B26. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp làm thay đổi tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp mà tiền sử dụng đất, tiền thuê đất xác định lại theo giá đất trong bảng giá đất:

Thời gian giải quyết không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		01 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và	Lãnh đạo Phòng	02 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý	<i>phần mềm).</i>	QLDD		- Hồ sơ.
B3. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Trường hợp Hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo Văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, hoàn thiện lại Hồ sơ hoặc Văn bản trả Hồ sơ để người nộp Hồ sơ làm lại Hồ sơ theo quy định.	Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
	Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện: - Kiểm tra Hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích,...</i>). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.		07 ngày (+ 10 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B5. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				
B8. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B9. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B10. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Quyết định.
B11. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	Kết quả giải quyết.
B13. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B14. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để	Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tạm dừng xử lý trên phần mềm.			địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B15. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc <i>(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)</i>	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B16. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý Hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B17. Thực hiện xử lý Hồ sơ cấp	In dự thảo GCN; dự thảo điều chỉnh HĐTĐ <i>(đối với trường hợp điều chỉnh</i>	Chuyên viên	01 ngày	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
GCN, ký điều chỉnh HĐTD (nếu có)	<i>quyết định cho thuê đất</i>) trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Phòng QLDD		- Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B18. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B19. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký điều chỉnh HĐTD (<i>đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất</i>). - Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B20. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B21. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				
B22. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B23. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B24. Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B25. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B26. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển Hồ sơ về Sở NNMT.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B27. Luân chuyển Hồ sơ đến VPĐK	Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B28. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B29. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. . - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). .

c) Trường hợp làm thay đổi tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp mà tiền sử dụng đất, tiền thuê đất xác định lại theo giá đất cụ thể:

Thời gian giải quyết không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		01 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và phần mềm).	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Trường hợp Hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo Văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, hoàn thiện lại Hồ sơ hoặc Văn bản trả Hồ sơ để người nộp Hồ sơ làm lại Hồ sơ theo quy định.	Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
	Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện: - Kiểm tra Hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích,...</i>). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.		07 ngày (+ 10 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B5. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B6. Gửi Hồ sơ	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
liên thông	- Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.			- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				
B8. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B9. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B10. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	Kết quả giải quyết.
B13. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Căn cứ Quyết định điều chỉnh Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất của UBND tỉnh, Sở NNMT tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định (tổng thời gian 180 ngày, không tính vào thời gian thực hiện TTHC)				
B14. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLĐĐ lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	15 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
phí thuê đơn vị tư vấn	phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.			- Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B15. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLĐĐ lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở NNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	45 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B16. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Sở NNMT.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất,

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B17. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Sở NNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở NNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B19. Trình Hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Sở NNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B20. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Sở NNMT, cơ quan thuế.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B21. Chuyển thông tin địa chính	Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Sở NNMT	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính.
B22. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B23. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần			- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mềm.			gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý Hồ sơ trên phần mềm.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B24. Thực hiện xử lý Hồ sơ cấp GCN, ký điều chỉnh HĐTD (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B25. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B26. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất). - Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B27. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B28. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B29. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B30. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B31. Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B32. Chuyển	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành	Phòng Hành	02 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở NNMT.	chính – Quản trị		- Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B33. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển Hồ sơ về Sở NNMT.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B34. Luân chuyển Hồ sơ đến VPĐK	Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B35. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B36. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.			có).

10. Chấp thuận tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án

- Thời hạn UBND tỉnh giao cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định là không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị: Thực hiện bỏ Bchuyển Hồ sơ từ cơ quan tiếp nhận Hồ sơ đến UBND tỉnh để ban hành văn bản chỉ đạo Sở NNMT thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 60 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024; giao Sở NNMT trực tiếp thực hiện các Bcông việc theo quy định.

- Thời hạn cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thẩm định và có văn bản thẩm định là 15 ngày kể từ ngày nhận được chỉ đạo của UBND tỉnh.

- Thời hạn UBND tỉnh xem xét và có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận tổ chức kinh tế được nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án gửi tổ chức kinh tế có văn bản đề nghị là không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của cơ quan có chức năng quản lý đất đai.

(Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày)

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để xử lý.		01 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công Phòng QLDD xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng QLDD xử lý Hồ sơ (trên Phiếu kiểm soát và phần mềm).	Lãnh đạo Sở NNMT	10 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh.
B3. Phân công cho Chuyên viên Phòng QLDD	Phân công cho chuyên viên Phòng QLDD để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng QLDD	10 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản chỉ đạo của

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý Hồ sơ				UBND tỉnh.
B4. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thẩm định, cụ thể: Tham mưu văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan đối với các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 60 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ (<i>trong văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị gửi ý kiến về Sở NNMT trong vòng 05 ngày kể từ khi nhận được văn bản của Sở NNMT</i>). - Sau thời gian tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Sở NNMT có Văn bản thẩm định (<i>nếu trường hợp cần thiết thì tổ chức cuộc họp để xem xét, sau đó ban hành Văn bản thẩm định</i>). - Tham mưu văn bản trình UBND tỉnh xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận.	Chuyên viên phòng QLDD	13 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Văn bản thẩm định của Sở NNMT. - Văn bản của Sở NNMT trình UBND tỉnh xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.
B5. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	10 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản thẩm định của Sở NNMT. - Văn bản của Sở NNMT trình UBND tỉnh xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.
B6. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký Văn bản trình UBND tỉnh chấp thuận hoặc không chấp thuận tổ chức kinh tế được nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	10 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Văn bản thẩm định của Sở NNMT. - Văn bản của Sở NNMT trình UBND tỉnh xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.
B7. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	05 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản thẩm định của

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Sở NNMT. - Văn bản của Sở NNMT trình UBND tỉnh.
B8. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản thẩm định của Sở NNMT. - Văn bản của Sở NNMT trình UBND tỉnh. - Phiếu chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				
B9. Phân công xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản thẩm định của Sở NNMT. - Văn bản của Sở NNMT trình UBND tỉnh. - Phiếu chuyển.
B10. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Văn bản.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Văn bản.
B11. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản.
B12. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký Văn bản. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh.
B13. Chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết.
B14. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

11. Giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

a) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất:

Thời gian giải quyết: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		01 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và phần mềm).	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD hoặc hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại Hồ sơ hoặc bổ sung Hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKDD hoặc văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLDD, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và Hồ sơ đến Phòng QLDD.	VPĐKDD	02 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển Hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Kiểm tra	- Kiểm tra Hồ sơ.	Chuyên viên	03 ngày (+ 06	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
thực địa	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...) để xác định giá đất.	Phòng QLDD	<i>ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	- Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra.
B6. Luân chuyển Hồ sơ đến Chi cục Thủy sản – Biển đảo	- Lập Phiếu chuyển chuyển Hồ sơ đến Chi cục Thủy sản – Biển đảo để có ý kiến đối với nội dung về giao khu vực biển.	Chuyên viên Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu chuyển.
B7. Chi cục Thủy sản – Biển đảo thẩm định Hồ sơ đối với nội dung về giao khu vực biển	Thẩm định Hồ sơ và có ý kiến gửi về Phòng QLDD.	Chi cục Thủy sản – Biển đảo	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu ghi ý kiến của Chi cục Thủy sản – Biển đảo.
B8. Thẩm định và trình Hồ sơ	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Chuyên viên Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu ghi ý kiến của Chi cục Thủy sản – Biển đảo. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B9. Phê duyệt	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Hồ sơ	thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	QLĐĐ		- Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B10. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B11. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B12. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B13. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B14. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B15. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B16. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B17. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	Kết quả giải quyết.
B18. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B19. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B20. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B21. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý Hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B22. Thực hiện xử lý Hồ sơ cấp GCN, ký HĐTD (nếu có)	Sau khi nhận văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế và thông báo chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hoạt động lấn biển quy định tại Điều 74 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP (<i>đối với phần diện tích đất hình thành từ hoạt động lấn biển</i>), thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo HĐTD (<i>đối với trường hợp cho thuê đất</i>) trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (<i>đối với trường hợp cho thuê đất</i>). - Dự thảo GCN.
B23. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (nếu

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				có). - Dự thảo GCN.
B24. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký HĐTĐ (đối với trường hợp cho thuê đất). - Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B25. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B26. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				
B27. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B28. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B29. Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B30. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B31. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển Hồ sơ về Sở NNMT.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B32. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B33. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B34. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. . - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). .

b) Trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất:

Thời gian giải quyết: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		01 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và phần mềm).	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD hoặc hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung,	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKDD hoặc văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung,

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
làm lại Hồ sơ	đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại Hồ sơ hoặc bổ sung Hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.			làm lại Hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và Hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	02 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển Hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Kiểm tra thực địa	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích,...).	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	03 ngày (+ 06 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra.
B6. Luân chuyển Hồ sơ đến Chi cục Thủy sản – Biển đảo	- Lập Phiếu chuyển chuyển Hồ sơ đến Chi cục Thủy sản – Biển đảo để có ý kiến đối với nội dung về giao khu vực biển.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu chuyển.
B7. Chi cục Thủy sản – Biển đảo thẩm định Hồ sơ đối với nội dung về	Thẩm định Hồ sơ và có ý kiến gửi về Phòng QLĐĐ.	Chi cục Thủy sản – Biển đảo	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu ghi ý kiến của Chi cục Thủy sản – Biển đảo .

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
giao khu vực biển				
B8. Thẩm định và trình Hồ sơ	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Chuyên viên Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu ghi ý kiến của Chi cục Thủy sản – Biển đảo . - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B9. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B10. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B11. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B12. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng	Công chức, viên chức của Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tâm	UBND tỉnh đề xử lý.	NNMT tại Bộ phận Một cửa		- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B13. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B14. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B15. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B16. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Quyết định.
B17. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	Kết quả giải quyết.
B18. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B19. Thực hiện xử lý Hồ sơ cấp GCN	Sau khi nhận Quyết định của UBND tỉnh và thông báo chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hoạt động lấn biển quy định tại Điều 74 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP (đối với phần diện tích đất hình thành từ hoạt động lấn biển), thực hiện in dự thảo GCN, trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B20. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B21. Ký duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B22. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B23. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B24. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B25. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B26. Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B27. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B28. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển Hồ sơ về Sở NNMT.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B29. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - GCN.
B30. Cập nhật HSDC, CSDLDD	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.			
B31. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

c) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

Thời gian giải quyết không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ theo mẫu quy định.			
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		01 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và phần mềm).	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD hoặc hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại Hồ sơ hoặc bổ	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKDD hoặc văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ (Mẫu số 07, 08).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sung Hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.			
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và Hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	02 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển Hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Kiểm tra thực địa	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích,...).	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	03 ngày (+ 06 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra.
B6. Luân chuyển Hồ sơ đến Chi cục Thủy sản – Biển đảo	- Lập Phiếu chuyển chuyển Hồ sơ đến Chi cục Thủy sản – Biển đảo để có ý kiến đối với nội dung về giao khu vực biển.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu chuyển.
B7. Chi cục Thủy sản – Biển đảo thẩm định Hồ sơ đối với nội dung về giao khu vực biển	Thẩm định Hồ sơ và có ý kiến gửi về Phòng QLĐĐ.	Chi cục Thủy sản – Biển đảo	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu ghi ý kiến của Chi cục Thủy sản – Biển đảo .
B8. Thẩm định	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định.	Chuyên viên	04 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
và trình Hồ sơ	- Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLDD		- Hồ sơ. - Phiếu ghi ý kiến của Chi cục Thủy sản – Biển đảo . - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B9. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B10. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B11. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B12. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B13. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B14. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B15. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B16. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B17. Chuyển kết quả giải	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	Kết quả giải quyết.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.			
B18. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất đồng thời giao khu vực biển của UBND tỉnh, Sở NNMT tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định (tổng thời gian 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)				
B19. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLĐĐ lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	15 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B20. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLĐĐ lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	45 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	duyet Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở NNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.			thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B21. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Sở NNMT.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B22. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Sở NNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B23. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở NNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B24. Trình Hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Sở NNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B25. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Sở NNMT, cơ quan thuế.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
Thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B26. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc <i>(không tính vào thời gian thực hiện TTHC)</i>	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B27. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm.			- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tục xử lý Hồ sơ trên phần mềm.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B28. Thực hiện xử lý Hồ sơ cấp GCN, ký HĐĐĐ (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế và thông báo chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hoạt động lấn biển quy định tại Điều 74 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP (đối với phần diện tích đất hình thành từ hoạt động lấn biển), thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất), trình Lãnh đạo Phòng QLĐĐ xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B29. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	03 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐĐĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B30. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất). - Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở NNMT	03 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐĐĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B31. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B32. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				
B33. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B34. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B35. Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B36. Chuyển	- Phòng Hành chính – Quản trị phát	Phòng Hành	02 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở NNMT.	chính – Quản trị		- Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B37. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển Hồ sơ về Sở NNMT.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B38. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B39. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B40. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	phận Một cửa		- Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

12. Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất

- Thời gian giải quyết TTHC đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu: Không quá 20 ngày làm việc.

- Thời gian giải quyết TTHC đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp GCN lần đầu: Không quá 23 ngày làm việc.

Lưu ý: Thực hiện bỏ Bchuyển Hồ sơ từ cơ quan tiếp nhận Hồ sơ đến UBND tỉnh để ban hành văn bản chỉ đạo Sở NNMT theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 32 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024; giao Sở NNMT trực tiếp thực hiện các Bcông việc theo quy định.

(Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

a) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất:

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ (xác định trường hợp đăng ký cấp GCN hoặc không cấp GCN). - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	trả kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai phân công chuyên viên tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai; - Lập Hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định hình thức sử dụng đất.	Chuyên viên phòng QLDD	05 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B5. Ký duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt ký Tờ trình, phê duyệt dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND tỉnh. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở NNMT để phát hành chuyển Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa.	Văn phòng Sở NNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				có).
B7. Tiếp nhận Hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận Hồ sơ, bàn giao Hồ sơ cho Trung tâm để luân chuyển Hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				
B8. Phân công, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: - Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Phiếu trình, dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất. - Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất (<i>đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định</i>). - Dự thảo Văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ (<i>đối với trường hợp Hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định</i>).	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11. Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt và chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị để phát hành văn bản: - Ký Quyết định hình thức sử dụng đất (<i>đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định</i>). - Ký Văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ (<i>đối với trường hợp Hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định</i>).	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hoặc Văn bản của UBND tỉnh.
B12. Chuyển kết quả giải quyết Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. - Chuyển Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị Sở NNMT giải trình, làm	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	rõ, hoàn thiện Hồ sơ đến Sở NNMT.			ngợi giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ.
Luân chuyển Hồ sơ đến Sở NNMT (Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo Bảng giá đất)				
B13. Chuyển thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính	Lập PCTT trình Lãnh đạo Phòng QLDD.	Chuyên viên Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
	Phê duyệt PCTT trình Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ làm việc	
	Ký duyệt PCTT chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ làm việc	
B14. Xác định nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm.	Người sử dụng đất; Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý Hồ sơ trên phần mềm.
Trường hợp cấp GCN (Sở NNMT trình UBND tỉnh ký GCN)				
B16a: Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT	- Dự thảo Tờ trình, GCN; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Tờ trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
	- Phê duyệt Hồ sơ, dự thảo GCN; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo phòng QLDD	04 giờ làm việc	
	- Ký tờ trình UBND tỉnh, ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở NNMT để phát hành chuyển Bộ phận	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Một cửa.			
B17a. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa.	Văn phòng Sở NNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18a. Tiếp nhận Hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B19a. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B20a. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B21a. Ký GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B22a. Chuyển kết quả giải	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản.	Phòng Hành chính – Quản	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết	- Chuyển kết quả đến Sở NNMT.	trị		- Hồ sơ. - GCN.
B23a. Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT	Chuyển Hồ sơ đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Phiếu chuyển VPĐKĐĐ
B24a. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ - GCN.
B25a: Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
Trường hợp không cấp GCN				
B16b. Xử lý	- Dự thảo hợp đồng thuê đất (đối với	Chuyên viên	03 ngày làm	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Hồ sơ tại Sở NNMT	trường hợp thuê đất).	Phòng QLDD	việc	- Hồ sơ.
	- Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD			- Hợp đồng thuê đất (nếu có).
	- Phê duyệt Hồ sơ, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất).	Lãnh đạo phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD.
	- Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.			
	- Ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất).			
	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	
B17b. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04.
	- Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.			- Hồ sơ
				- GCN.
B18b. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử.			
	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa		- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	- Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định.			- Phiếu thu.
	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			- Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
	- Trả kết quả cho người sử dụng đất.			

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			

b) Trường hợp sử dụng đất được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất:

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ (xác định trường hợp đăng ký cấp GCN hoặc không cấp GCN). - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai phân công chuyên viên tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai. - Lập Hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định.	Chuyên viên phòng QLDD	5,5 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký Tờ trình, phê duyệt dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND tỉnh. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở NNMT để phát hành chuyển Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa.	Văn phòng Sở NNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Tiếp nhận Hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				
B8. Phân công, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: - Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Phiếu trình, dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất. - Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất (<i>đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định</i>). - Dự thảo Văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ (<i>đối với trường hợp Hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định</i>).	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11. Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt và chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị để phát hành văn bản: - Ký Quyết định hình thức sử dụng đất (<i>đối với trường hợp Hồ sơ đảm</i>	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hoặc Văn bản của UBND tỉnh.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<i>bảo theo quy định).</i> - Ký Văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ (<i>đối với trường hợp Hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định</i>).			
B12. Chuyển kết quả giải quyết Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. - Chuyển Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ đến Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ.
Trường hợp cấp GCN (Sở NNMT trình UBND tỉnh ký GCN)				
B13a. Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT	- Dự thảo Tờ trình, GCN. - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD.	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Tờ trình.
	- Phê duyệt Hồ sơ, dự thảo GCN. - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo phòng QLDD	04 giờ làm việc	
	- Ký tờ trình UBND tỉnh. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở NNMT để phát hành chuyển Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	
B14a. Gửi Hồ	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ liên thông	- Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa.	NNMT		- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B15a. Tiếp nhận Hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B16a. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B22a. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B17a. Ký GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B18a. Chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B19a. Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Phiếu chuyển VPĐKĐĐ
B20a. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ - GCN.
B21a. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
Trường hợp không cấp GCN				
B13b. Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT	- Xác lập Hồ sơ, trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Phê duyệt Hồ sơ;	Lãnh đạo	01 ngày làm	- Phiếu chuyển Hồ sơ

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	phòng QLĐĐ	việc	đến VPĐKĐĐ.
	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	
B14b. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ - GCN.
B15b. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

c) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ (xác	Công chức,	Trong giờ	- Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	định trường hợp đăng ký cấp GCN hoặc không cấp GCN). - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	hành chính	- Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai phân công chuyên viên tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai; - Lập Hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định.	Chuyên viên phòng QLDD	05 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B5. Ký duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt ký Tờ trình, phê duyệt dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND tỉnh. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở NNMT để phát hành.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa.	Văn phòng Sở NNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Tiếp nhận Hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				
B8. Phân công, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: - Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Phiếu trình, dự thảo Quyết định giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ.			
B10. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất (<i>đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định</i>). - Dự thảo Văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ (<i>đối với trường hợp Hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định</i>).	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11. Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt và chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị để phát hành văn bản: - Ký Quyết định hình thức sử dụng đất (<i>đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định</i>). - Ký Văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ (<i>đối với trường hợp Hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định</i>).	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hoặc Văn bản của UBND tỉnh.
B12. Chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ Hồ sơ	Phòng Hành chính – Quản	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Sở NNMT	theo quy định. - Chuyển Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ đến Sở NNMT.	trị		- Hồ sơ. - Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ.
<i>Luân chuyển Hồ sơ đến Sở NNMT</i> <i>(Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo giá đất cụ thể)</i>				
B13. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở NNMT chỉ đạo Văn phòng Sở lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng Sở	180 ngày (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Quyết định hình thức sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B14. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở NNMT chỉ đạo Văn phòng Sở lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu	Văn phòng Sở		- Quyết định hình thức sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở NNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.			
B15. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Sở NNMT.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể		- Quyết định hình thức sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B16. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Sở NNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD		- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định hình thức sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B17. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở NNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể		- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định hình thức sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18. Trình Hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Sở NNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng QLDD		- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Quyết định hình thức sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B19. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Sở NNMT, cơ quan thuế.	UBND tỉnh		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B20. Xử lý Hồ sơ tại Phòng QLDD	Tiếp nhận Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, lập PCTT trình Lãnh đạo Phòng QLDD.	Chuyên viên Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. -PCTT. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B21. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt PCTT trình Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ làm việc	
B22. Ký duyệt Hồ sơ	Ký duyệt PCTT chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B23. Xác định nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B24. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm.	Người sử dụng đất; Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý Hồ sơ trên phần mềm.
Trường hợp cấp GCN (Sở NNMT trình UBND tỉnh ký GCN)				
B25a. Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT	- Dự thảo Tờ trình, GCN; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Phê duyệt Hồ sơ, dự thảo GCN; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp	Lãnh đạo phòng QLDD	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thuê đất); - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.			- Dự thảo GCN. - Tờ trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
	- Ký tờ trình UBND tỉnh, ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở NNMT để phát hành chuyển Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	
B26a. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa.	Văn phòng Sở NNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B27a. Tiếp nhận Hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B28a. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B29a. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B30a. Ký GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B31a. Chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B32a. Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Phiếu chuyển VPĐKĐĐ
B33a: Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B34a: Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			
Trường hợp không cấp GCN				
B25b. Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT	- Dự thảo hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Chuyên viên Phòng QLDD	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Phiếu chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.
	- Phê duyệt Hồ sơ, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo phòng QLDD	04 giờ làm việc	
	- Ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	
B26b. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ - GCN.
B27b. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			- Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

13. Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

- Thời gian giải quyết TTHC đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu: Không quá 20 ngày làm việc.

- Thời gian giải quyết TTHC đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp GCN lần đầu: Không quá 23 ngày làm việc.

(Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm..	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Trích lục bản đồ địa chính. - Gửi lấy ý kiến của UBND cấp xã để thực hiện xác nhận. - Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, công trình mà không có giấy tờ thì gửi lấy ý kiến tại B5. - Kiểm tra việc đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp GCN.	Nhân viên VPĐKĐĐ	4,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Trích lục. - Văn bản lấy ý kiến (Nếu có).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ.	UBND cấp xã	06 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn); 15 ngày niêm yết công khai (nếu có, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B5. Ý kiến phúc đáp (Nếu	Có ý kiến về việc đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng đó.	Cơ quan có chức năng	03 ngày làm việc (không tính vào	- Văn bản có ý kiến.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
có)		quản lý về xây dựng cấp huyện	<i>thời gian giải quyết TTHC)</i>	
B6a. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ (Trường hợp không cấp GCN)	- Dự thảo Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai trường hợp không có nhu cầu cấp GCN hoặc không đủ điều kiện cấp GCN. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	6,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai.
B6b) Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ (Trường hợp cấp GCN)	- Trường hợp có nhu cầu và đủ điều kiện cấp GCN: + Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B7. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (Trường hợp cấp GCN)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Phê duyệt Hồ sơ	- Ký ban hành Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai trường hợp không có nhu cầu cấp GCN hoặc không đủ điều kiện cấp GCN, chuyển đến B20. - Trường hợp có nhu cầu và đủ điều kiện cấp GCN thì phê duyệt Hồ sơ chuyển đến Phòng QLDD	Lãnh đạo VPĐKDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai (nếu có).
B9. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai phân công chuyên viên tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B10. Xử lý hồ sơ tại Sở NNMT	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Dự thảo HĐTD (nếu có)
B11. Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Dự thảo HĐTD (nếu có)

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Hồ sơ, ký Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở NNMT để phát hành đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - HĐTD (nếu có).
B13. Gửi Hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm để luân chuyển Hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn phòng Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - HĐTD (nếu có).
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B14. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - HĐTD (nếu có). - Phiếu chuyển.
B15. Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh.	- Kiểm tra hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - HĐTD (nếu có).
B16. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt Hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký GCN.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo GCN. - HĐTĐ (nếu có).
B17. Ký GCN	- Ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị để chuyển Sở NNMT.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - HĐTĐ (nếu có);
B18. Chuyển kết quả giải quyết đến Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm để bàn giao cho Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Kết quả giải quyết.
B19. Chuyển kết quả giải quyết đến VPĐKĐĐ	- Chuyển VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	04 giờ ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B20. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B21. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			(nếu có).

14. Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý

Thời gian giải quyết: Không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

a) Đối với trường hợp người được giao quản lý là đại diện cho cộng đồng dân cư:

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến UBND cấp xã.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã	- Xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Chuyển Hồ sơ cho VPĐKĐĐ để lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	UBND cấp xã	16 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm..	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B4. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B5. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức tại Bộ phận Một	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hện

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	cửa cấp xã		trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Đối với trường hợp người được giao quản lý là người đại diện của tổ chức, Chủ tịch UBND cấp xã, huyện, tỉnh:

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	19 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B4. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho người sử dụng đất.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			

15. Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng

a) Trường hợp Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất:

Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

*** Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:**

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm..	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính			- Thông báo gửi người sử dụng đất

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại B4.			liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.			
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			

*** Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:**

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			vụ số hóa.
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Nhân viên VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			- Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp Đăng ký biến động cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng:

- Thời gian giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc (*Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc*).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa.
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết	Viên chức,	Trong giờ	- Thu lại Giấy tiếp

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	hành chính	nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

a) Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra, xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt Hồ sơ; - Chuyển Hồ sơ đến Phòng NNMT.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Các văn bản, thông báo có liên quan (nếu có).
B5. Phân công xử lý Hồ sơ	- Phân công xử lý Hồ sơ trên Mẫu của UBND tỉnh và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	<i>05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Xử lý Hồ sơ tại Phòng NNMT	- Xác định giá đất, dự thảo HĐTĐ đối với bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê; Dự thảo Thông báo cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản.	Chuyên viên Phòng NNMT		
B7. Phê duyệt Hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ, ký HĐTĐ và Thông báo. - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	Lãnh đạo Phòng NNMT		

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B9. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B10. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B11. Xử lý Hồ sơ tại	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
VPĐKĐĐ			<i>các xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	- GCN.
B12. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B13. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B14. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức, Viên chức của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Lãnh đạo VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ				
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra, xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	04 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Hồ sơ. - Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			
B4. Phê duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt Hồ sơ. - Chuyển Hồ sơ đến Sở NNMT.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Các văn bản, thông báo có liên quan (nếu có).
B5. Phân công xử lý Hồ sơ	Phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ. - Văn bản liên quan
B6. Xử lý Hồ sơ tại Phòng	- Xác định giá đất, dự thảo HĐTĐ đối với bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản	Chuyên viên phòng QLĐĐ		

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
QLDD	gắn liền với đất thuê; dự thảo Thông báo cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản.			(nếu có).
B7. Phê duyệt Hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ, HĐTĐ và Thông báo. - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo Phòng QLDD		
B8. Ký duyệt Hồ sơ	- Ký duyệt Hồ sơ, HĐTĐ và Thông báo. - Chuyển Hồ sơ đến VPĐKĐĐ.	Lãnh đạo Sở NNMT		
B9. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B10. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.			
B11. Ký duyệt Hồ sơ, GCN	Phê duyệt Hồ sơ, ký duyệt GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B12. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B13. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

17. Xóa đăng ký thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng

Thời gian giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	Kiểm tra, xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B4. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt Hồ sơ, xác nhận xóa cho thuê, cho thuê lại vào GCN. - Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp của bên thuê, bên thuê lại đất.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B5. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Bộ phận Một cửa		- Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

18. Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên

a) Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất:

Thời gian giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

***Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại B4		<i>và huyện Lý Sơn)</i>	- Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai <i>(nếu có, Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B6. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

***Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quả.	Bộ phận Một cửa		
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa.
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có); - Chuyển Hồ sơ đến Sở NNMT điều chỉnh	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (nếu có). - Dự thảo GCN (nếu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất (nếu có). - Trường hợp có chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai thì sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.		và huyện Lý Sơn)	có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.			
B5. Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT (nếu có)	- Ký điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất. - Chuyển Hồ sơ về VPĐKĐĐ.	Sở NNMT	01 ngày làm việc (Trường hợp không phát sinh Bày thì thời gian giải quyết TTHC được cộng vào B2)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ.
B6. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			

b) Có thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề:

Thời gian giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

*** Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại			Thành phần Hồ sơ,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh. - Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại B4	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B6. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

*** Trường hợp sử dụng đất là tổ chức:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa.
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B5. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hài lòng.			

c) Giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên:

Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

***Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phần mềm số hóa.			
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ; - Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất; - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại B4.			
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>TTHC)</i>	
B5. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B6. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. . - Chuyển GCN đến Chi nhánh. .	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử.	Viên chức, nhân viên của	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa		kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

*** Trường hợp sử dụng đất là tổ chức:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa.
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ; - Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất. - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B5. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hài lòng.			

19. Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp GCN hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký

a) Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp GCN:

Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

*** Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	- Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lấy ý kiến cơ quan liên quan tại B4 (nếu có). - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.			
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại B5.	Nhân viên Chi nhánh	3,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Ý kiến phúc đáp (nếu có)	- Thời điểm tạo lập tài sản; tình trạng tranh chấp. - Có ý kiến về việc đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng đó; có thuộc trường hợp miễn phép xây dựng hay không.	UBND cấp xã hoặc Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện	03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Văn bản có ý kiến.
B5. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B6. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B7. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký	Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN	Lãnh đạo Chi nhánh	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
GCN				- GCN (nếu có).
B8. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B11. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hài lòng.			

*** Trường hợp sử dụng đất là tổ chức:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa.
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	VPĐKĐĐ.			chuyên.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm..	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Lấy ý kiến cơ quan liên quan tại B4 (nếu có). - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Ý kiến phúc đáp	- Thời điểm tạo lập tài sản; tình trạng tranh chấp.	UBND cấp xã hoặc Cơ quan có	03 ngày làm việc (không	- Văn bản có ý kiến.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
(nếu có)	- Có ý kiến về việc đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng đó; có thuộc trường hợp miễn phép xây dựng hay không.	chức năng quản lý về xây dựng	<i>tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6.Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Bộ phận Một cửa		- Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký:

Thời gian giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

*** Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lấy ý kiến cơ quan liên quan tại B4 (nếu có). - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại B5 .			
B4. Ý kiến phúc đáp (nếu có)	- Thời điểm tạo lập tài sản; tình trạng tranh chấp. - Có ý kiến về việc đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng đó; có thuộc trường hợp miễn phép xây dựng hay không.	UBND cấp xã hoặc Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện	03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Văn bản có ý kiến.
B5. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B6. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.			
B7. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B8. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ.. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ. .	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B9. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B11. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	phận Một cửa		- Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

*** Trường hợp sử dụng đất là tổ chức:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại			Thành phần Hồ sơ,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa.
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm..	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Thực hiện lấy ý kiến cơ quan liên quan (nếu có). - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	bản đồ địa chính.			đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Ý kiến phúc đáp (nếu có)	- Thời điểm tạo lập tài sản; tình trạng tranh chấp. - Có ý kiến về việc đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng đó; có thuộc trường hợp miễn phép xây dựng hay không.	UBND cấp xã hoặc Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng	<i>03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Văn bản có ý kiến.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

20. Đăng ký biến động thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức

Thời gian giải quyết: Không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quả.	Bộ phận Một cửa		
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa.
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Chuyển Hồ sơ đến Sở NNMT để xác định giá, ký lại HĐTĐ đối với trường hợp thuê đất trả tiền hàng năm.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.		<i>miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT (trường hợp thuê đất trả tiền hàng năm)	- Xác định giá đất, ký lại HĐTD. - Chuyển Hồ sơ đến VPĐKĐĐ.	Sở NNMT	02 ngày làm việc (<i>Trường hợp không phát sinh Bnày thì thời gian giải quyết TTHC được cộng vào B3)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTD. - Văn bản liên quan (nếu có).
B5. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Thực hiện tạm dừng xử lý trên phần mềm. - GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B7. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			

21. Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài

a) Thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng:

Thời gian giải quyết: Không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	2,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại B4.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.			
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	1,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	phận Một cửa		- Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả hòa giải thành về tranh chấp đất đai, khiếu nại, tố cáo về đất đai; Nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp

Thời gian giải quyết không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

*** Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	2,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa			- Thông báo gửi

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại B4.			người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.			
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	1,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			- Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

*** Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKKĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa;			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa.
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Nhân viên VPĐKĐĐ	04 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	phận Một cửa		- Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

c) Thay đổi về quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm:

Thời gian giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

*** Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	6,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính			- Thông báo gửi người sử dụng đất

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại B4.			liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.			
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN	Lãnh đạo Chi nhánh	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			(nếu có).

*** Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			tập tin điện tử phục vụ số hóa.
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Nhân viên VPĐKĐĐ	10 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			- Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

d) Bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công:

Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

***Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại B4.			năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	định.			
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			

*** Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xác định	- Cơ quan thuế xác định và ban hành	Cơ quan thuế;	03 ngày làm	- Thông báo hoàn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
và thực hiện nghĩa vụ tài chính	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Người sử dụng đất	<i>việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			

22. Đăng ký biến động đối với trường hợp thành viên của hộ gia đình hoặc cá nhân đang sử dụng đất thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp

Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			vụ số hóa.
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ; - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có); - Trường hợp có chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai thì sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- PCTT (nếu có); - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				dùng quy trình trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			(nếu có).

23. Đăng ký biến động đối với trường hợp điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết; cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu

Thời gian giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - GCN (nếu có). - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử.	Viên chức, nhân viên của	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa		trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

24. Xóa ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ

Thời gian giải quyết: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh xác nhận thay đổi vào GCN hoặc ký GCN (nếu có).	Nhân viên Chi nhánh	02 giờ làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo nội dung thay đổi trên GCN hoặc GCN (nếu có).
B4. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ xác nhận thay đổi trên GCN hoặc ký GCN. - Chuyển Hồ sơ cho Nhân viên Chi nhánh.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã xác nhận nội dung thay đổi

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hoặc GCN (nếu có).
B5. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

25. Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền

Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

a) Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ.	Viên chức, nhân	Trong giờ	- Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	hành chính	- Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	05 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - GCN (nếu có). - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại B4.			Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính; - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>TTHC</i>	
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính,	Nhân viên	01 ngày làm	- Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Chi nhánh	việc	- Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	07 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - GCN. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

26. Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014

Thời gian giải quyết: Không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì	Viên chức, nhân viên của Chi	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
nhận Hồ sơ	lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	nhánh tại Bộ phận Một cửa		
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.	Nhân viên Chi nhánh	12 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh		<i>đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	- Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại B4 .			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (nếu có, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có).
B5. Xác định	- Cơ quan thuế xác định và ban hành	Cơ quan thuế;	<i>03 ngày làm</i>	- Thông báo hoàn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
và thực hiện nghĩa vụ tài chính	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Người sử dụng đất	<i>việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đai	quả.			
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

27. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận đã cấp

Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

a) Trường hợp thửa đất gốc đã có GCN, phần diện tích tăng thêm do nhận chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất đã được cấp GCN:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải			Phiếu yêu cầu bổ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin ³¹ . n giữ các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ, lập thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp GCN cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì Chi	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - GCN (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nhánh thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. - Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương thì: + Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh. - Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định. - Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại B4.		<i>huyện Lý Sơn)</i>	- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				dùng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	07 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
VPĐKĐĐ			<i>ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	- GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp thửa đất gốc đã có GCN, phần diện tích tăng thêm chưa được cấp GCN:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ; - Lập Hồ sơ chuyển đến UBND cấp xã để xác nhận đối với phần diện tích tăng thêm. - Sau khi nhận kết quả từ UBND cấp xã thì: + Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	2,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - GCN (nếu có).
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>02 ngày làm việc (+ 03 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có).
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	<i>02 ngày làm việc (+ 02 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

28. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận

Thời gian giải quyết: Không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

a) Trường hợp tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây người sử dụng đất không có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai hoặc có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai nhưng không có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ; - Lập Hồ sơ chuyển đến UBND cấp xã để xác nhận về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai. - Sau khi nhận kết quả từ UBND cấp xã thì: + Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	08 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - GCN (nếu có).
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, xác nhận về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	05 ngày làm việc (+ 03 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có).
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (+ 02 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>Lý Sơn)</i>	
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây người sử dụng đất có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai và có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở theo quy định tại khoản 6 Điều 141 của Luật Đất đai:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Sao lục Hồ sơ cấp GCN trước đây và chuyển toàn bộ cùng Hồ sơ do người sử dụng đất đến Phòng NNMT xử lý tại B5.	Nhân viên Chi nhánh	06 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tài liệu, văn bản liên quan.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại B4.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Phê duyệt Hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>gian giải quyết TTHC)</i>	
B5. Xử lý Hồ sơ tại Phòng NNMT	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng NNMT.	Chuyên viên Phòng NNMT	7,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - GCN (nếu có).
B6. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B7. Phê duyệt Hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ trình UBND cấp huyện ký GCN	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B8. Tiếp nhận Hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Ký GCN	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký GCN	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Chuyển kết quả giải quyết	- Chuyển kết quả giải quyết đến Phòng NNMT.	Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B11: Xử lý Hồ sơ tại Phòng NNMT	- Chuyển Chi nhánh để cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Chuyên viên Phòng NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN
B12: Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B13: Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			

29. Cấp đổi Giấy chứng nhận

- Thời gian giải quyết TTHC trường hợp cấp đổi không thực hiện đo đạc địa chính: Không quá 05 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết TTHC trường hợp cấp đổi thực hiện đo đạc địa chính: Không quá 10 ngày làm việc.

(Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

a) Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:

***Trường hợp cấp đổi không thực hiện đo đạc địa chính:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có)
B4. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B6. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

*** Trường hợp cấp đổi thực hiện đo đạc địa chính:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - GCN (nếu có) - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất đề liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại B4.			Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	07 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp
B5. Xác định	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông	Cơ quan thuế;	05 ngày làm	- Thông báo hoàn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
và thực hiện nghĩa vụ tài chính	báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Người sử dụng đất	<i>việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:

***Trường hợp cấp đổi không thực hiện đo đạc địa chính:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ; - Dự thảo GCN.	Nhân viên VPĐKĐĐ	2,5 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B4. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

****Trường hợp cấp đổi có thực hiện đo đạc địa chính:***

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.			
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

30. Tách thửa hoặc hợp thửa đất

Thời gian giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

a) Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa			Phiếu yêu cầu bổ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.	cửa		sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra, xử lý Hồ sơ; - Chuyển Hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan tại B4 . - Trường hợp có thay đổi người sử dụng đất thì sau khi xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất và Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất thì chuyển cho người sử dụng	Nhân viên Chi nhánh	09 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - GCN (nếu có). - Kết quả lấy ý kiến (nếu có). - Thực hiện quy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đất để thực hiện ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng đối với thửa đất sau khi tách, hợp thửa. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai (nếu có). - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.			trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Lấy ý kiến cơ quan liên quan	Chuyển lấy ý kiến cơ quan liên quan	Cơ quan liên quan	<i>07 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Văn bản phúc đáp.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra, xử lý Hồ sơ; - Chuyển Hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan tại B4. - Trường hợp tách thửa, hợp thửa đất có thay đổi người sử dụng đất thì sau khi xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất và Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất thì chuyển cho người sử dụng đất để thực hiện ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng đối với thửa đất sau khi tách, hợp thửa; - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	12 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Thực hiện tạm dừng trên phần mềm.
B4. Lấy ý kiến cơ quan liên quan	Chuyển lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Cơ quan liên quan	03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Văn bản phúc đáp.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.		<i>quyết TTHC)</i>	
B6. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

31. Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất

Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

a) Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:

***Trường hợp mất Giấy chứng nhận:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. + Trường hợp phát hiện thửa đất, tài sản gắn liền với đất được cấp Giấy chứng nhận đã được chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc đang thế chấp tại các tổ chức tín dụng, tổ chức kinh tế khác hoặc cá nhân theo quy định của pháp luật thì thông báo, trả lại Hồ sơ cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. + Trường hợp không thuộc trường hợp nêu trên thì chuyển thông tin đến UBND cấp xã để niêm yết, công khai Hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận Hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến thì thực hiện: + Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (nếu có). - Thông báo trả Hồ sơ (nếu có). - Quyết định hủy, GCN (nếu có). - Văn bản liên quan. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKKĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				lý bản đồ địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	02 ngày làm việc (+ 03 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn); 15 ngày niêm yết công khai (nếu có, không tính vào thời gian giải quyết TTHC); Tạm dừng để giải quyết phản ánh (nếu có)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo niêm yết. - Biên bản kết thúc niêm yết. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có). - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.			
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký ban hành Quyết định hủy GCN bị mất và ký GCN mới	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy GCN (nếu có). - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hủy GCN bị mất và GCN mới trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 02 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy GCN. - GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; ký ban hành Quyết định hủy GCN bị mất và ký GCN mới. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy GCN. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

***Trường hợp mất Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sơ.			
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có), thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (nếu có). - GCN (nếu có).
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức đo đạc hoàn thiện lại			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B9. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			

b) Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:

***Trường hợp người sử dụng đất mất Giấy chứng nhận:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. + Trường hợp phát hiện thửa đất, tài sản gắn liền với đất được cấp Giấy chứng nhận đã được chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc đang thế chấp tại các tổ chức tín dụng, tổ chức kinh tế khác hoặc cá nhân theo quy định của pháp luật thì thông báo, trả lại Hồ sơ cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. + Trường hợp không thuộc trường hợp nêu trên thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương trong vòng 15 ngày. - Sau khi kết thúc thời gian đăng tin thì thực hiện: + Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	07 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (nếu có). - Thông báo trả Hồ sơ (nếu có). - Quyết định hủy, GCN. - Văn bản liên quan. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký Quyết định hủy GCN, ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký quyết định hủy GCN, ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.			- Hồ sơ.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

***Trường hợp mất Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có); - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	07 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (nếu có); - GCN.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử.	Viên chức, nhân viên của	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa		kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

32. Đăng ký đất đai đối với trường hợp chuyển nhượng dự án bất động sản

Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

a) Trường hợp bên nhận chuyển nhượng dự án không phải là tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài và đất để thực hiện dự án đã được cấp Giấy chứng nhận:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ: - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	07 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ			Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Bộ phận Một cửa		- Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp bên nhận chuyển nhượng dự án không phải là tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài và đất để thực hiện dự án chưa được cấp Giấy chứng nhận:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ				
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ; - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì chuyển Hồ sơ đến Sở NNMT.	Nhân viên VPĐKĐĐ	2,5 ngày làm việc (+5 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Phê duyệt Hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến Sở NNMT	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng QLĐĐ phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại Phòng QLĐĐ	- Xác lập Hồ sơ; Dự thảo GCN.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	
B8. Phê duyệt Hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ. - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	04 giờ làm việc	
B9. Ký duyệt	- Ký duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở NNMT.	NNMT	việc	
B10. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận một cửa.	Văn phòng Sở NNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11. Tiếp nhận Hồ sơ tại Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận một cửa	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B12. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B13. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B14. Ký GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính –	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Quản trị.			- GCN.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B16. Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B17. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B18. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

33. Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp

Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

a) Trường hợp GCN đã đăng ký biến động cho hộ gia đình, cá nhân:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót. - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B5. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:

*** Trường hợp Giấy chứng nhận cấp lần đầu mà có sai sót:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ (xác định trường hợp đăng ký cấp GCN hoặc không cấp GCN). - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ theo mẫu quy định của UBND tỉnh.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Sở NNMT		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng QLDD phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Phòng QLDD	- Thông báo cho VPĐKDD chuyển Hồ sơ cấp GCN đến Sở NNMT.	Chuyên viên phòng QLDD	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền	- Thông báo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>núi và huyện Lý Sơn)</i>	
B4. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	Sao lục Hồ sơ cấp GCN, chuyển đến Sở NNMT.	Nhân viên VPĐKĐĐ	2,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B5. Xử lý Hồ sơ tại Phòng QLĐĐ	- Sau khi nhận Hồ sơ cấp GCN do VPĐKĐĐ chuyển đến thì kiểm tra Hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót. - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLĐĐ.	Chuyên viên phòng QLĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
	- Thẩm định Hồ sơ. - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B6. Ký duyệt Hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh xác nhận nội dung chính xác hoặc ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở NNMT.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B7. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận một cửa.	Văn phòng Sở NNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8. Tiếp nhận	- Tiếp nhận Hồ sơ, chuyển Hồ sơ cho Trung	Công chức, viên	02 giờ làm	- Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Hồ sơ tại Bộ phận một cửa	tâm để luân chuyển Hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B9. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B10. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B11. Ký GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B12. Chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B13. Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT	- Chuyển Hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.			và bản sao GCN đã cấp đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.
B14: Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B15. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu - Thu giấy uỷ quyền (nếu có)

*** Trường hợp GCN đã cấp trong các trường hợp thực hiện đăng ký biến động đất đai mà có sai sót:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ (xác định trường	Viên chức,	Trong giờ	- Mẫu 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	hợp đăng ký cấp GCN hoặc không cấp GCN). - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	hành chính	- Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B4. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ, xác nhận nội dung chính trên GCN hoặc ký GCN;	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B5. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

34. 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 và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi

a) Trường hợp GCN đã đăng ký biến động cho hộ gia đình, cá nhân:

Thời gian giải quyết: Không quá 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

*** Trường hợp cần phải Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra, xử lý Hồ sơ. - Chuyển UBND cấp xã thực hiện tại B4; - Lập phiếu chuyển để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). - Sau khi nhận thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	23 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (nếu có). - Quyết định thu hồi, GCN (nếu có). - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ. - Niêm yết công khai các nội dung xác nhận đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp GCN, giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	05 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn); 15 ngày niêm	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Hồ sơ niêm yết (nếu có). - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>yết công khai (nếu có, tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết); Tạm dừng để giải quyết phản ánh (nếu có)</i>	- Thực hiện tạm dừng trên phần mềm đối với trường hợp niêm yết công khai hoặc giải quyết phản ánh, kiến nghị.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	<i>03 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và</i>	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>huyện Lý Sơn)</i>	- GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

*** Trường hợp trích lục bản đồ địa chính:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ.	Viên chức,	Trong giờ	- Mẫu 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	hành chính	- Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra, xử lý Hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính; - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	28 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định thu hồi, GCN (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>huyện Lý Sơn)</i>	
B4. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký Quyết định, ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định (nếu có). - GCN (nếu có).
B5. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định và GCN trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B6. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; ký Quyết định; Ký GCN. - Chuyển GCN và Quyết định đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định, GCN đã ký.
B7. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	cửa		- Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp GCN đã cấp cho tổ chức:

*** Trường hợp GCN đã cấp lần đầu có sai sót:**

Thời gian giải quyết không quá 48 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ (xác định trường hợp đăng ký cấp GCN hoặc không cấp GCN). - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức, Viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Sở NNMT.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng QLDD phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Phòng QLDD	- Kiểm tra Hồ sơ. - Chuyển Hồ sơ đến Thanh tra Sở NNMT để thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 152 Luật Đất đai năm 2024.	Chuyên viên Phòng QLDD	08 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển Hồ sơ đến Thanh tra Sở.
	Tiếp nhận Hồ sơ để thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 152 Luật Đất đai năm 2024.	Thanh tra Sở	15 ngày làm việc	Văn bản kết luận GCN đã cấp không đúng quy định của pháp luật về đất đai.
	- Trường hợp kết luận thanh tra xác định GCN đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất	Chuyên viên	11 ngày làm	- Mẫu 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đai thì thực hiện: + Chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) thì xác lập Hồ sơ, dự thảo Quyết định và GCN trình Lãnh đạo Phòng QLDD.	Phòng QLDD	việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định, GCN.
	- Trường hợp xem xét, xác định GCN đã cấp là đúng quy định của pháp luật thì phải có văn bản gửi cho Thanh tra sở và Thông báo cho người sử dụng đất biết.			- Văn bản gửi Thanh tra Sở. - Thông báo gửi người sử dụng đất.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKDD để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Phê duyệt Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ; - Trình Hồ sơ lên Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Ký duyệt Hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ; - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở NNMT.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B7. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa.	Văn phòng Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8. Tiếp nhận Hồ sơ tại Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận Hồ sơ, chuyển Hồ sơ cho Trung tâm để luân chuyển Hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B9. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B10. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo GCN.
B11. Ký GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B12. Chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B13. Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT	- Chuyển Hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính; - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển Hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.
B14. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

*** Trường hợp GCN đã cấp trong các trường hợp thực hiện đăng ký biến động đất đai mà có sai sót**

Thời gian giải quyết TTHC: Không quá 35 ngày làm việc (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra, xử lý Hồ sơ. - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Nhân viên VPĐKĐĐ	27 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (nếu có); - Dự thảo Quyết định, GCN.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.			
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ. - Ký Quyết định, GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	05 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

35. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định

Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

a) Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. - Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì thực hiện: + Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh. - Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn); 30 ngày thông báo hoặc đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, tạm dừng và không tính vào thời gian giải quyết	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo. - PCTT. - GCN (nếu có). - Đơn tranh chấp (nếu có). - Dự thảo Quyết định hủy (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại B4.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, niêm yết công khai Hồ sơ và xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có) - Văn bản phúc đáp
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.			
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN, ký Quyết định hủy (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy (nếu có). - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hủy (nếu có), GCN trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hủy (nếu có). - Dự thảo GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. ; Ký Quyết định hủy (nếu có); - Chuyển kết quả giải quyết đến Chi nhánh	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy (nếu có). - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy (nếu có). - GCN. - Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đai.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất đề niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền đề thông báo thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. - Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương mà	Nhân viên VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn); 30 ngày thông báo hoặc đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, tạm	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo. - PCTT. - Dự thảo GCN. - Đơn tranh chấp (nếu có). - Dự thảo Quyết định hủy (nếu có). - Thực hiện tạm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì thực hiện: + Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ. - Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.		<i>dừng và không tính vào thời gian giải quyết</i>	dừng quy trình trên phần mềm.
	Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND	- Kiểm tra, niêm yết công khai Hồ sơ và xác nhận Hồ sơ theo quy định.	UBND cấp xã	<i>07 ngày làm việc; 15 ngày</i>	- Mẫu 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
cấp xã	- Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến VPĐKĐĐ.		<i>niêm yết công khai (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có) - Văn bản phúc đáp
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. Ký Quyết định hủy (nếu có).	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy (nếu có); - GCN.
B7. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy (nếu có). - GCN. - Hồ sơ địa chính,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cơ sở dữ liệu đất đai.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

36. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản

Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

a) Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng trên phần mềm
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B6. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B9. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập	Viên chức, nhân viên của	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
nhận Hồ sơ	Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa		
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo	Nhân viên VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	VPĐKĐĐ.		<i>huyện Lý Sơn)</i>	- Thực hiện tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ, ký GCN;	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04 - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			

37. Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai

a) Trường hợp thông tin, dữ liệu có sẵn trong CSDL quốc gia về đất đai:

Thời gian giải quyết: Không quá 01 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	02 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại cơ quan cung cấp thông tin	- Tiếp nhận, xử lý và thông báo phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai cho người sử dụng đất	Nhân viên VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	02 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo phí, giá sản phẩm. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai	Người sử dụng đất thực hiện thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai theo thông báo phí và cung cấp chứng từ nộp phí.	Người sử dụng đất	<i>Tạm dừng và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin.
B5. Thực hiện cung cấp thông tin	- Sau khi hoàn thành nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai thì cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo yêu cầu và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	02 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Trả kết quả	- Kiểm tra việc nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin. - Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp thông tin, dữ liệu không có sẵn trong CSDL quốc gia về đất đai

*** Trường hợp không phải tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan**

Thời gian giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh		04 giờ làm việc	Hồ sơ luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại cơ quan cung cấp thông tin	- Tiếp nhận, xử lý và thông báo phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai cho người sử dụng đất	Nhân viên VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	1,5 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo phí, giá sản phẩm. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai	Người sử dụng đất thực hiện thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai theo thông báo phí và cung cấp chứng từ nộp phí.	Người sử dụng đất	<i>Tạm dừng và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin.
B5. Thực hiện cung cấp thông tin	- Sau khi hoàn thành nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai thì cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo yêu cầu và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Trả kết quả	- Kiểm tra việc nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin. - Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			

*** Trường hợp phải tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan**

Thời gian giải quyết TTHC: Không quá 18 ngày làm việc. Trong đó, 03 ngày làm việc để cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai và 15 ngày làm việc để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hoặc trên phần mềm số hóa.			(nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại cơ quan cung cấp thông tin	- Tiếp nhận, xử lý và thông báo phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai cho người sử dụng đất. - Xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Nhân viên VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	13 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo phí, giá sản phẩm. - Văn bản lấy ý kiến và thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Ý kiến phúc đáp	- Phối hợp cung cấp thông tin, ý kiến bằng văn bản theo đề nghị của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh theo quy chế phối hợp do UBND tỉnh quy định.	Cơ quan, đơn vị có liên quan	03 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản có ý kiến

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai	Người sử dụng đất thực hiện thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai theo thông báo phí và cung cấp chứng từ nộp phí.	Người sử dụng đất	<i>Tạm dừng và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin.
B6. Thực hiện cung cấp thông tin	- Sau khi hoàn thành nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai thì cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo yêu cầu và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B7. Trả kết quả	- Kiểm tra việc nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin. - Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

38. Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

a) Trình tự, thủ tục gia hạn sử dụng đất mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá:

Thời gian giải quyết: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
* Đối với trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp mới GCN				
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (<i>trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm</i>).	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển Hồ sơ đến VPĐKĐĐ hoặc hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại Hồ sơ hoặc bổ sung Hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	1,5 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKĐĐ hoặc văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và Hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển Hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Tiếp nhận, xử lý Hồ sơ	Nhận Hồ sơ từ VPĐKĐĐ	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (<i>thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất</i>)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<i>đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá).</i> - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLDD	04 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
<i>Luân chuyển Hồ sơ đến UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký	- Xem xét, ký Quyết định.	Lãnh đạo	04 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	UBND tỉnh		- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B16. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để	Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tạm dừng xử lý trên phần mềm.			- Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B17. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc <i>(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý Hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B19. Thực hiện xử lý Hồ sơ cấp GCN, ký Điều chỉnh HĐTD (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B20. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (đối với trường hợp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B21. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký Điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp thuê đất). - Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B22. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận.
B23. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				
B24. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Tờ trình, dự thảo GCN.
B25. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B26. Ký duyệt Giấy chứng nhận	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B27. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B28. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển Hồ sơ về Sở NNMT.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B29. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B30. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B31. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. . - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). .
* Trường hợp người sử dụng đất không yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận (Từ B1 đến B18 thực hiện như trình tự nêu trên)				
B19. Ký Điều chỉnh HĐTĐ		Phòng QLĐĐ	03 ngày	- Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
(nếu có) và chuyển Hồ sơ	- Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện dự thảo Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt. - Chuyển Hồ sơ và GCN đã cấp trước đây đến VPĐKDD.			- Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - GCN đã cấp trước đây.
B20. Thực hiện cập nhật HSDC, CSDLDD	- Thực hiện xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên GCN đã cấp. - Chuyển Hồ sơ và GCN đã chỉnh lý đến Bộ phận Một cửa. - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	VPĐKDD	3,5 ngày + 02 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Hồ sơ và GCN đã được chỉnh lý. - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.
B21. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. . - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). .

b) Trình tự, thủ tục gia hạn sử dụng đất mà thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất:

Thời gian giải quyết: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
* Đối với trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp mới GCN:				
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm).	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Luân chuyển Hồ sơ đến VPĐKĐĐ hoặc hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại Hồ sơ hoặc bổ sung Hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKĐĐ hoặc văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ (<i>Mẫu số 07, 08</i>).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và Hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển Hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Tiếp nhận, xử lý Hồ sơ	Nhận Hồ sơ từ VPĐKĐĐ	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (<i>thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá</i>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<i>đất trong bảng giá).</i> - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLDD	04 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
<i>Luân chuyển Hồ sơ đến UBND tỉnh</i>				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B16. Thực hiện xử lý Hồ sơ cấp GCN, ký Điều chỉnh HĐĐĐ (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo Điều chỉnh HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLĐĐ xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B17. Phê duyệt	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	08 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Hồ sơ		QLĐĐ		- Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B18. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký Điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp thuê đất). - Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở NNMT	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B19. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B20. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				
B21. Phân	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên	Lãnh đạo Văn	02 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
công, xử lý Hồ sơ	môn xử lý Hồ sơ.	phòng UBND tỉnh		- Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B22. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B23. Ký duyệt Giấy chứng nhận	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B24. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B25. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển Hồ sơ về Sở NNMT.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B26. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B27. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B28. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
* Trường hợp người sử dụng đất không yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận (Từ B1 đến B15 thực hiện như trình tự nêu trên)				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16. Ký Điều chỉnh HĐTD (nếu có) và chuyển Hồ sơ	- Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện dự thảo Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt. - Chuyển Hồ sơ và GCN đã cấp trước đây đến VPĐKDD.	Phòng QLDD	03 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - GCN đã cấp trước đây.
B17. Thực hiện cập nhật HSĐC, CSDLDD	- Thực hiện xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên GCN đã cấp. - Chuyển Hồ sơ và GCN đã chỉnh lý đến Bộ phận Một cửa. - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	VPĐKDD	04 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Hồ sơ và GCN đã được chỉnh lý. - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.
B18. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

c) Trường hợp gia hạn sử dụng đất mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể thực hiện như sau:

Thời gian trả kết quả giải quyết không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
* Đối với trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp mới GCN:				
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm).	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ.
B3. Luân chuyển Hồ sơ đến VPĐKĐĐ hoặc hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại Hồ sơ hoặc bổ sung Hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKĐĐ hoặc văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và Hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển Hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Tiếp nhận, xử lý Hồ sơ	Nhận Hồ sơ từ VPĐKĐĐ	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<i>trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá).</i> - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLDD	04 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
<i>Luân chuyển Hồ sơ đến UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.

<i>Căn cứ Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất của UBND tỉnh, Sở NNMT tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định (tổng thời gian 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>				
B16. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	15 ngày	- Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B17. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở NNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	45 ngày	- Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Sở NNMT.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu.

				- Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B19. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Sở NNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B20. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở NNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định.

				- Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B21. Trình Hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Sở NNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất.

				- Các văn bản có liên quan (nếu có).
B22. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Sở NNMT, cơ quan thuế.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
<i>Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>				
B23. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B24. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở

				NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý Hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B25. Thực hiện xử lý Hồ sơ cấp GCN, ký Điều chỉnh HĐTD (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B26. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B27. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp thuê đất). - Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở NNMT	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.

B28. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận.
B29. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B30. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B31. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B32. Ký duyệt Giấy chứng nhận	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ.

				- GCN đã ký.
B33. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B34. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển Hồ sơ về Sở NNMT.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B35. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B36. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.

B37. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. . - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). .
* Trường hợp người sử dụng đất không yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận. (Từ B1 đến B24 thực hiện như trình tự nêu trên)				
B25. Ký Điều chỉnh HĐTD (nếu có) và chuyển Hồ sơ	- Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện dự thảo điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt. - Chuyển Hồ sơ và GCN đã cấp trước đây đến VPĐKDD.	Phòng QLDD	03 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - GCN đã cấp trước đây.
B26. Thực hiện cập nhật HSĐC, CSDLDD	- Thực hiện xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên GCN đã cấp. - Chuyển Hồ sơ và GCN đã chỉnh lý đến Bộ phận Một cửa. - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	VPĐKDD	04 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Hồ sơ và GCN đã được chỉnh lý. - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.

B27. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
-------------------------	--	--	----------------------	---

39. Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

a) Trình tự, thủ tục điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá thực hiện như sau:

Thời gian giải quyết: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			(nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm).	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD hoặc hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại Hồ sơ hoặc bổ sung Hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLDD	1,5 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKDD hoặc văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó	VPĐKDD	02 ngày (+ 02 ngày)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	chuyển thông tin và Hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.		<i>đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	- Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển Hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Tiếp nhận, xử lý Hồ sơ	Nhận Hồ sơ từ VPĐKĐĐ	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLĐĐ	04 ngày (+ 03 ngày <i>đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
<i>Luân chuyển Hồ sơ đến UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Quyết định.
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B16. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B17. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý Hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B19. Thực hiện xử lý Hồ sơ cấp GCN, ký Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo Điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLĐĐ xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B20. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B21. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký Điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp thuê đất). - Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B22. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B23. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B24. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B25. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B26. Ký duyệt Giấy chứng nhận	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B27. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B28. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển Hồ sơ về Sở NNMT.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B29. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ	Phòng QLĐĐ	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	địa chính.		<i>Sơn)</i>	- Điều chỉnh HĐTD (nếu có). - GCN.
B30. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày (+ <i>01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn</i>)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTD (nếu có). - GCN.
B31. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trình tự, thủ tục điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất thực hiện như sau:

Thời gian trả kết quả giải quyết không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm).	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hoặc hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ	Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại Hồ sơ hoặc bổ sung Hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.			- Phiếu chuyển VPĐKĐĐ hoặc văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và Hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển Hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Tiếp nhận, xử lý Hồ sơ	Nhận Hồ sơ từ VPĐKĐĐ	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLDD	04 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
<i>Luân chuyển Hồ sơ đến UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý Hồ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ		tỉnh		- Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B16. Thực hiện xử lý Hồ sơ cấp GCN, ký Điều chỉnh HĐĐĐ (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo Điều chỉnh HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLĐĐ xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B17. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký Điều chỉnh HĐĐĐ (đối với trường hợp thuê đất). - Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở NNMT	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐĐĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B19. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B20. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B21. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B22. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B23. Ký duyệt Giấy chứng nhận	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B24. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B25. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển Hồ sơ về Sở NNMT.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B26. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ	Phòng QLĐĐ	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	địa chính.		<i>Son)</i>	- Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B27. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày (+ <i>01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn</i>)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B28. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

c) Trình tự, thủ tục điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể thực hiện như sau:

Thời gian trả kết quả giải quyết không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm).	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Luân chuyển Hồ sơ đến VPĐKĐĐ hoặc hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại Hồ sơ hoặc bổ sung Hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKĐĐ hoặc văn bản hướng dẫn người nộp Hồ sơ bổ sung, làm lại Hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và Hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển Hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Tiếp nhận, xử lý Hồ sơ	Nhận Hồ sơ từ VPĐKĐĐ	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đất trong bảng giá). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLDD	04 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Luân chuyển Hồ sơ đến UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
<i>Căn cứ Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư của UBND tỉnh, Sở NNMT tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định (tổng thời gian 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>				
B16. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	15 ngày	- Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở NNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	45 ngày	- Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Sở NNMT.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B19. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Sở NNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B20. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở NNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định lựa

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B21. Trình Hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Sở NNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quan (nếu có).
B22. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Sở NNMT, cơ quan thuế.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B23. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B24. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp			- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý Hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B25. Thực hiện xử lý Hồ sơ cấp GCN, ký Điều chỉnh HĐTD (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B26. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B27. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký Điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp thuê đất). - Xem xét, phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở NNMT	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B28. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B29. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B30. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B31. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B32. Ký duyệt Giấy chứng nhận	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B33. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B34. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển Hồ sơ về Sở NNMT.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
<i>Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B35. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ Hồ sơ đến VPĐKĐĐ	Phòng QLĐĐ	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐĐTĐ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đề cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.			(nếu có). - GCN.
B36. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B37. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

40. Sử dụng đất kết hợp đa mục đích mà người sử dụng là tổ chức

a) Phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp:

Thời gian giải quyết: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Kiểm tra, xử lý	- Kiểm tra Hồ sơ. - Trường hợp Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thực hiện lấy ý kiến bằng văn bản; tổ chức họp để thẩm định phương án sử dụng đất kết hợp. <i>(Nội dung Phương án thể hiện đúng theo quy định tại điểm 4 Điều 218 Luật Đất đai 2024 và Điều 99 Nghị định số 102/NĐ-CP)</i>	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản gửi các sở, ngành và địa phương có liên quan. - Tổ chức họp thẩm định Phương án.
B4. Tham gia thẩm định phương án sử dụng đất kết hợp	Có ý kiến về Hồ sơ và phương án sử dụng đất kết hợp.	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	05 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Văn bản gửi các sở, ngành và địa phương có liên quan. - Giấy mời họp thẩm định Phương án. - Hồ sơ. - Phương án sử dụng đất kết hợp.
B5. Thẩm định	- Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD.	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp.
B6. Phê duyệt	- Kiểm tra, phê duyệt dự thảo Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp. - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp.
B7. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp.
B8. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	Hồ sơ trình UBND tỉnh.
<i>Luân chuyển Hồ sơ đến UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp.
B11. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, tham mưu xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp.
B12. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Phương án sử dụng đất kết hợp.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Ký duyệt	- Trường hợp chấp thuận thì phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp; trường hợp không chấp thuận thì ký Văn bản đề thông báo cho Tổ chức biết (có nêu rõ lý do). - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị .	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Trường hợp chấp thuận thì phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp; trường hợp không chấp thuận thì có Văn bản gửi cho Tổ chức biết.
B13. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	Kết quả giải quyết.
B14: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Yêu cầu quy định gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp

Thời gian trả kết quả giải quyết không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Trường hợp Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thực hiện trình Hồ sơ (<i>Nội dung Hồ sơ đúng theo quy định tại khoản 2 Điều 218 Luật Đất đai 2024</i>).	Phòng QLDD	03 ngày làm việc (+ 05 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh có ý kiến về gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp; cụ thể: + Trường hợp không chấp thuận gia hạn thì dự thảo văn bản đề UBND tỉnh ký thông báo cho Tổ chức biết (có nêu rõ lý do). + Trường hợp chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp thì dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét có ý kiến về gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp; cụ thể: + Trường hợp không chấp thuận gia hạn thì dự thảo văn bản đề UBND tỉnh ký thông báo cho Tổ chức biết (có nêu rõ lý do). + Trường hợp chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp thì dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp. - Luân chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp.
B4. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp.
B5. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp.
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Phân công xử lý	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B7. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, tham mưu xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B8. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B9. Ký duyệt Hồ sơ	- Trường hợp không chấp thuận phương án ký văn bản thông báo cho Tổ chức biết (có nêu rõ lý do). - Chuyển Hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Trường hợp không chấp thuận thì có Văn bản gửi cho Tổ chức biết không chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp; trường hợp chấp thuận thì có Văn bản chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết
	- Trường hợp chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp ký văn bản chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp. - Chuyển Hồ sơ cho Phòng Hành chính – Quản trị.			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hợp.
B10. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết.
B11. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

41. Thẩm định, phê duyệt phương án sử dụng đất

Thời gian giải quyết: Không quá 38 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sung, hoàn thiện Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ. - Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Hồ sơ. - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý trên Mẫu của UBND tỉnh và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Dự thảo văn bản gửi kèm Hồ sơ phương án sử dụng đất đến các Sở, ban, ngành có liên quan và UBND cấp huyện nơi có đất để lấy ý kiến. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm	Phòng QLDD	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	định. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.			đồng. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.
B4. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Văn bản lấy ý kiến; Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Luân chuyển Hồ sơ đến UBND tỉnh. - Luân chuyển Hồ sơ đến các Sở, ngành, địa phương liên quan.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Văn bản lấy ý kiến. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B5. Lấy ý kiến	Các Sở, ngành, địa phương liên quan có ý kiến không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ	Văn bản ý kiến.
<i>Luân chuyển Hồ sơ đến UBND tỉnh</i>				
B6. Tiếp nhận Hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận Hồ sơ và chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B7. Phân công xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		tỉnh		- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B8. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, tham mưu xử lý Hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B9. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B10. Ký duyệt Hồ sơ	- Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định thành lập Hội đồng.
B11. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Luân chuyển kết quả đến Sở NNMT.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
<i>Luân chuyển Hồ sơ đến Sở NNMT</i>				
B13. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Tham mưu trình Lãnh đạo Sở NNMT phát hành giấy mời tổ chức họp Hội đồng thẩm định	Chuyên viên Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của Sở, ngành, địa phương.

a) Đối với trường hợp không phải chỉnh sửa, hoàn thiện phương án sử dụng đất:

B14a. Kết quả thẩm định	Ban hành thông báo thẩm định phương án.	Sở NNMT và Hội đồng thẩm định	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của Sở, ngành, địa phương. - Thông báo thẩm định.
--------------------------------	---	-------------------------------	------------------	---

B15a. Xử lý Hồ sơ	- Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản phê duyệt phương án. - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLDD	06 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản phê duyệt phương án. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.
B16a. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình; thông qua dự thảo văn bản phê duyệt phương án. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.
B17a. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.
B18a. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình UBND tỉnh.
<i>Luân chuyển Hồ sơ đến UBND tỉnh</i>				
B19a. Phân công xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương án.

B20a. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, tham mưu xử lý Hồ sơ.	Phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương án.
B21a. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương án.
B22a. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phê duyệt phương án.
B23a. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết.
B24a. Trả kết quả giải quyết	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. (nếu

	theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.			có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
--	--	--	--	---------------------------------------

b) Đối với trường hợp phải chỉnh sửa, hoàn thiện phương án sử dụng đất:

B14b. Kết quả chưa đủ điều kiện	Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung.	Sở NNMT	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung.
B15b. Bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ	Công ty nông, lâm nghiệp hoàn thiện đầy đủ Hồ sơ.	Các ty nông, lâm nghiệp	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung. - Văn bản giải trình, bổ sung.
B16b. Xử lý Hồ sơ	- Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản phê duyệt phương án; - Lập phiếu trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLĐĐ	06 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản phê duyệt phương án. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.

B17b. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình; thông qua dự thảo văn bản phê duyệt phương án. - Luân chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.
B18b. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.
B19b. Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận Hồ sơ, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.
<i>Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B20b. Phân công xử lý Hồ sơ	Tiếp nhận Hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương án.
B21b. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, tham mưu xử lý Hồ sơ.	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Phiếu trình. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương án.

B22b. Phê duyệt Hồ sơ	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương án.
B23b. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, quyết định. - Chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu chuyển. - Văn bản phê duyệt phương án.
B24b. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Kết quả giải quyết.
B25b. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

42. Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thời hạn giải quyết: Không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai (thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật). Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu,

vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày làm việc cho thời gian xác minh vụ việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp đơn	Người có đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp nộp đơn tại Ban tiếp công dân cấp tỉnh hoặc thông qua Dịch vụ bưu chính công ích.	Người có yêu cầu, Ban tiếp công dân cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
B2. Thụ lý	Thụ lý, giao trách nhiệm vụ thẩm tra xác minh vụ việc.	Trưởng Ban tiếp công dân cấp tỉnh tham mưu	05 ngày	Văn bản thụ lý hoặc Không thụ lý và Văn bản giao nhiệm vụ thẩm tra xác minh vụ.
B3. Xác minh	Tiến hành thẩm tra, xác minh vụ việc; hòa giải.	Cơ quan Nông nghiệp và Môi trường hoặc thành lập Tổ liên ngành	50 ngày	Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh; Biên bản hòa giải thành.
B4. Xem xét, quyết định	Xem xét Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai.	Cơ quan Nông nghiệp và Môi trường hoặc thành lập Tổ liên ngành	10 ngày	Chủ tịch UBND cấp tỉnh ban hành Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai và công khai Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai.

XXIII. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM (05 TTHC)

*** Nhóm các TTHC:**

- 1. Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;**
- 2. Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;**

3. Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

4. Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

5. Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất.

Thời gian thực hiện: Giải quyết ngay trong ngày làm việc (Hồ sơ nhận sau 15 giờ thì chuyển sang trả kết quả ngày làm việc tiếp theo); trường hợp phức tạp, cần xác minh thì không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ.

a) Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.		01 giờ làm việc	Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa

				(nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.			Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	Kiểm tra, xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	03 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp cần xác minh đối với Hồ sơ phức tạp		02 ngày làm việc	Văn bản xác minh
B4: Phê duyệt Hồ sơ	- Lãnh đạo Chi nhánh xem xét, phê duyệt Hồ sơ. - Chuyển Hồ sơ cho Nhân viên Chi nhánh.	Lãnh đạo Chi nhánh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã xác nhận nội dung thay đổi.
B5. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Trả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ	Viên chức, nhân viên	Trong giờ	- Thu lại Giấy

kết quả	sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	hành chính	tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
----------------	--	-----------------------------------	------------	--

b) Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	Kiểm tra, xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp cần xác minh đối với Hồ sơ phức tạp		02 ngày làm việc	Văn bản xác minh
B4: Phê duyệt Hồ sơ	- Lãnh đạo VPĐKĐĐ xem xét, phê duyệt Hồ sơ. - Chuyển Hồ sơ cho Nhân viên VPĐKĐĐ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã xác nhận nội dung thay đổi.
B5. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Trả kết	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải	Viên chức,	Trong giờ	- Thu lại Giấy tiếp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	hành chính	nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

XXIV. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG

1. Cấp giấy phép môi trường

Trường hợp có thời gian giải quyết là 20 ngày:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần Hồ sơ theo quy định; trả Hồ sơ trong trường hợp Hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng KSON: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo phòng KSON phân công cho công chức thuộc phòng KSON xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KSON	04 giờ	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, rà soát, xem xét tính hợp lệ của Hồ sơ. - Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì soạn thảo văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại Hồ sơ. - Trường hợp đã nhận đầy đủ Hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện: thành lập hội đồng thẩm định, tổ thẩm định hoặc đoàn kiểm tra; thông báo kế hoạch họp/kiểm tra; thông báo nộp phí; gửi văn bản tham vấn ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); công khai nội dung báo cáo theo quy định; Công chức trực tiếp xử lý Hồ sơ tổng hợp ý kiến trả lời tham vấn (nếu có); hội	Công chức xử lý Hồ sơ	13 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Thông báo nộp phí. - Công văn công khai báo cáo. - Văn bản tham vấn (nếu cần). + Thông báo kế hoạch họp/ kiểm tra. - Biên bản họp/kiểm tra thực tế;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đồng thẩm định, tổ thẩm định thẩm định Hồ sơ, đoàn kiểm tra nghiên cứu Hồ sơ và khảo sát hoặc kiểm tra thực tế (nếu có) đối với dự án đầu tư, cơ sở. + Trường hợp cần chỉnh sửa, bổ sung để đảm bảo căn cứ cho việc cấp phép → Soạn thảo Công văn đề nghị hoàn thiện Hồ sơ. Sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại Hồ sơ thì chuyển qua B5. + Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép môi trường → Soạn thảo Công văn thông báo trả Hồ sơ. Sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại Hồ sơ thì quay về B1. + Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình và Giấy phép môi trường.			- Văn bản thông báo kết quả hợp/kiểm tra và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung Hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có). - Văn bản trả Hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có phải nêu rõ lý do). - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép môi trường.
B5: Nộp Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần Hồ sơ theo quy định; trả Hồ sơ trong trường hợp Hồ sơ không đầy đủ hoặc cập nhật phiếu tiếp nhận Hồ sơ dựa trên mã số Hồ sơ đã tiếp nhận từ B1. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B6: Chuyển Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phân công xử lý Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng KSON: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo phòng KSON phân công cho công chức thuộc phòng KSON xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KSON	04 giờ làm việc	
B8: Thực hiện xử lý Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, công chức xử lý Hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của Hồ sơ. - Trường hợp thông tin, thành phần Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ → dự thảo văn bản bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ; trường hợp nhận thấy không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định → dự thảo văn bản trả Hồ sơ (sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại Hồ sơ đối với 02 trường hợp này thì quay về B5). - Trường hợp đã nhận được Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ → dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường.	Công chức xử lý Hồ sơ	01 ngày	
B9: Trình Lãnh đạo Sở ký phê	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường;	Lãnh đạo phòng KSON	01 ngày	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet Hồ sơ và gửi Hồ sơ liên thông	- Trình Lãnh đạo Chi cục.			- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép môi trường. - Văn bản giải trình của chủ dự án/ cơ sở. - Công văn hoàn thiện Hồ sơ.
	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường; - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục		
	- Xem xét, ký phê duyệt Hồ sơ. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ, chuyển Hồ sơ cho công chức xử lý Hồ sơ.	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn thư		
	Công chức xử lý Hồ sơ chuyển chuyển toàn bộ Hồ sơ và kết quả điện tử lên phần mềm một cửa; đồng thời chuyển toàn bộ Hồ sơ giấy cho cán bộ Sở tại Trung tâm.	Công chức xử lý Hồ sơ		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép môi trường. - Phiếu chuyển.
B11: Phân công, xử lý, phê duyệt Hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Giấy phép môi trường
	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh		
	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh		
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở NNMT.	Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép môi trường
B13: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp có thời gian giải quyết là 30 ngày:

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
-----------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	-------------------

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần Hồ sơ theo quy định; trả Hồ sơ trong trường hợp Hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng KSON: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo phòng KSON phân công cho công chức thuộc phòng KSON xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KSON	04 giờ	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, rà soát, xem xét tính hợp lệ của Hồ sơ. - Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì soạn thảo văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả	Công chức xử lý Hồ sơ	19 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Thông báo nộp phí.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lại Hồ sơ. - Trường hợp đã nhận đầy đủ Hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện: thành lập hội đồng thẩm định, tổ thẩm định hoặc đoàn kiểm tra; thông báo kế hoạch họp/kiểm tra; thông báo nộp phí; gửi văn bản tham vấn ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); công khai nội dung báo cáo theo quy định; Công chức trực tiếp xử lý Hồ sơ tổng hợp ý kiến trả lời tham vấn (nếu có); hội đồng thẩm định, tổ thẩm định thẩm định Hồ sơ, đoàn kiểm tra nghiên cứu Hồ sơ và khảo sát hoặc kiểm tra thực tế (nếu có) đối với dự án đầu tư, cơ sở. + Trường hợp cần chỉnh sửa, bổ sung để đảm bảo căn cứ cho việc cấp phép → Soạn thảo Công văn đề nghị hoàn thiện Hồ sơ. Sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại Hồ sơ thì chuyển qua B5. + Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép môi trường → Soạn thảo Công văn thông báo trả Hồ sơ. Sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại Hồ sơ thì quay về B1. + Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình và Giấy phép môi trường.			- Công văn công khai báo cáo. - Văn bản tham vấn (nếu cần). + Thông báo kế hoạch họp/ kiểm tra. - Biên bản họp/kiểm tra thực tế; - Văn bản thông báo kết quả họp/kiểm tra và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung Hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có). - Văn bản trả Hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có phải nêu rõ lý do). - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép môi trường.
B5: Nộp Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần Hồ sơ theo quy định; trả Hồ sơ trong trường hợp Hồ sơ không đầy đủ hoặc cập nhật phiếu tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân, Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Hồ sơ dựa trên mã số Hồ sơ đã tiếp nhận từ B1. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.			- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B6: Chuyển Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng KSON: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo phòng KSON phân công cho công chức thuộc phòng KSON xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KSON	04 giờ	
B8: Thực hiện xử lý Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, công chức xử lý Hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của Hồ sơ. - Trường hợp thông tin, thành phần Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ → dự thảo văn bản bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ; trường hợp nhận thấy không đủ cơ sở để giải quyết theo quy	Công chức xử lý Hồ sơ	03 ngày	Văn bản bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ hoặc văn bản trả Hồ sơ hoặc dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	định → dự thảo văn bản trả Hồ sơ (sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại Hồ sơ đối với 02 trường hợp này thì quay về B5). - Trường hợp đã nhận được Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ → dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường			
B9: Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Hồ sơ và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường; - Trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng KSON	02 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép môi trường. - Văn bản giải trình của chủ dự án/ cơ sở. - Công văn hoàn thiện Hồ sơ.
	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường; - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục		
	- Xem xét, ký phê duyệt Hồ sơ. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ, chuyển Hồ sơ cho công chức xử lý Hồ sơ.	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn thư		
	Công chức xử lý Hồ sơ chuyển chuyển toàn bộ Hồ sơ và kết quả điện tử lên phần mềm một cửa; đồng thời chuyển toàn bộ Hồ sơ giấy cho cán bộ Sở tại Trung tâm.	Công chức xử lý Hồ sơ		
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B10: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tâm				môi trường. - Phiếu chuyển.
B11: Phân công, xử lý, phê duyệt Hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Giấy phép môi trường
	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh		
	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh		
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở NNMT.	Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép môi trường
B13: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Cấp đổi giấy phép môi trường

Thời gian giải quyết TTHC: tối đa là **10** (mười) ngày kể từ ngày nhận được Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần Hồ sơ theo quy định; trả Hồ sơ trong trường hợp Hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng KSON: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.			
	Lãnh đạo phòng KSON phân công cho công chức thuộc phòng KSON xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KSON	04 giờ	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, rà soát, xem xét tính hợp lệ của Hồ sơ (<i>trong 04 giờ</i>). - Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện để thẩm định thì soạn thảo văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại Hồ sơ (<i>trong 04 giờ</i>). - Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường cấp đổi cho chủ dự án đầu tư, cơ sở với thời hạn còn lại của giấy phép (<i>trong 2,5 ngày</i>).	Công chức xử lý Hồ sơ	03 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Phiếu trình. - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép môi trường cấp đổi.
B5: Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Hồ sơ và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường cấp đổi; - Trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng KSON	02 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Công văn hoàn thiện, văn bản giải trình của chủ dự án/
	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường cấp đổi; - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Xem xét, ký phê duyệt Hồ sơ. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ, chuyển Hồ sơ cho công chức xử lý Hồ sơ.	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn thư		cơ sở (nếu có). - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép môi trường cấp đổi.
	Công chức xử lý Hồ sơ chuyển chuyển toàn bộ Hồ sơ và kết quả điện tử lên phần mềm một cửa; đồng thời chuyển toàn bộ Hồ sơ giấy cho cán bộ Sở tại Trung tâm.	Công chức xử lý Hồ sơ		
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép môi trường cấp đổi. - Phiếu chuyển.
B7: Phân công, xử lý, phê duyệt Hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Giấy phép môi trường cấp đổi.
	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh		
	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh		
B8: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở NNMT.	Trung tâm	02 giờ	Giấy phép môi trường cấp đổi
B9: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường

Thời gian giải quyết: Tối đa là 25 (hai mươi lăm) ngày kể từ ngày nhận được Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần Hồ sơ theo quy định; trả Hồ sơ trong trường hợp Hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng KSON: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo phòng KSON phân công cho công chức thuộc phòng KSON xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KSON	04 giờ	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, rà soát, xem xét tính hợp lệ của Hồ sơ. - Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện để thẩm định thì soạn thảo văn bản yêu cầu tổ	Công chức xử lý Hồ sơ	18 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại Hồ sơ. - Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thông báo nộp phí; dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường điều chỉnh cho chủ dự án đầu tư, cơ sở với thời hạn còn lại của giấy phép.			- Phiếu trình. - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép môi trường điều chỉnh.
B5: Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Hồ sơ và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường điều chỉnh; - Trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng KSON	02 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Công văn hoàn thiện, văn bản giải trình của chủ dự án/ cơ sở (nếu có). - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép môi trường điều chỉnh.
	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường điều chỉnh; - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục		
	- Xem xét, ký phê duyệt Hồ sơ. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ, chuyển Hồ sơ cho công chức xử lý Hồ sơ.	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn thư		
	Công chức xử lý Hồ sơ chuyển chuyển toàn bộ Hồ sơ và kết quả điện tử lên phần mềm một cửa; đồng thời chuyển toàn bộ Hồ sơ giấy cho cán bộ Sở tại Trung tâm.	Công chức xử lý Hồ sơ		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tâm				môi trường điều chỉnh. - Phiếu chuyển.
B7: Phân công, xử lý, phê duyệt Hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Giấy phép môi trường điều chỉnh.
	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh		
	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh		
B8: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở NNMT.	Trung tâm	2 giờ	Giấy phép môi trường điều chỉnh.
B9: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.			- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Cấp lại giấy phép môi trường

Thời gian giải quyết: Tối đa là 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần Hồ sơ theo quy định; trả Hồ sơ trong trường hợp Hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng KSON: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo phòng KSON phân công cho công chức thuộc phòng KSON xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KSON	04 giờ	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, rà soát, xem xét tính hợp lệ của Hồ sơ - Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì soạn thảo văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại Hồ sơ - Trường hợp đã nhận đầy đủ Hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện: thành lập hội đồng thẩm định, tổ thẩm định hoặc đoàn kiểm tra; thông báo kế hoạch họp/kiểm tra; thông báo nộp phí; gửi văn bản tham vấn ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần); công khai nội dung báo cáo theo quy định. - Công chức trực tiếp xử lý Hồ sơ tổng hợp ý kiến trả lời tham vấn (nếu có); hội đồng thẩm định, tổ thẩm định thẩm định Hồ sơ, đoàn kiểm tra nghiên cứu Hồ sơ và khảo sát hoặc kiểm tra thực tế (nếu có) đối với dự án đầu tư, cơ sở. + Trường hợp cần chỉnh sửa, bổ sung để đảm bảo căn cứ cho việc cấp phép → Soạn thảo Công văn đề nghị hoàn thiện Hồ sơ.	Công chức xử lý Hồ sơ	19 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Thông báo nộp phí. - Công văn công khai báo cáo. - Văn bản tham vấn (nếu cần). + Thông báo kế hoạch họp/ kiểm tra. - Biên bản họp/kiểm tra thực tế; - Văn bản thông báo kết quả họp/kiểm tra và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung Hồ sơ gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có). - Văn bản trả Hồ sơ

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại Hồ sơ thì chuyển qua B5. + Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép môi trường → Soạn thảo Công văn thông báo trả Hồ sơ. Sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại Hồ sơ thì quay về B1. + Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình và Giấy phép môi trường.			gửi tổ chức/cá nhân đề nghị (nếu có phải nêu rõ lý do). - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép môi trường.
B5: Nộp Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần Hồ sơ theo quy định; trả Hồ sơ trong trường hợp Hồ sơ không đầy đủ hoặc cập nhật phiếu tiếp nhận Hồ sơ dựa trên mã số Hồ sơ đã tiếp nhận từ B1. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B6: Chuyển Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo Chi cục phân công cho Lãnh đạo phòng KSON: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo phòng KSON phân công cho công	Lãnh đạo phòng	04 giờ	

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chức thuộc phòng KSON xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	KSON		
B8: Thực hiện xử lý Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung	- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, công chức xử lý Hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của Hồ sơ. - Trường hợp thông tin, thành phần Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ → dự thảo văn bản bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ; trường hợp nhận thấy không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định → dự thảo văn bản trả Hồ sơ(sau khi chủ dự án/cơ sở nộp lại Hồ sơ đối với 02 trường hợp này thì quay về B5). - Trường hợp đã nhận được Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ → dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường.	Công chức xử lý Hồ sơ	03 ngày	Văn bản bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ hoặc văn bản trả Hồ sơ hoặc dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường.
B9: Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt Hồ sơ và gửi Hồ sơ liên thông	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường; - Trình Lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng KSON	02 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép môi trường. - Văn bản giải trình của chủ dự án/ cơ
	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép môi trường; - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục		
	- Xem xét, ký phê duyệt Hồ sơ. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ,	- Lãnh đạo Sở NNMT		

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chuyển Hồ sơ cho công chức xử lý Hồ sơ.	- Văn thư		sở. - Công văn hoàn thiện Hồ sơ.
	Công chức xử lý Hồ sơ chuyển chuyển toàn bộ Hồ sơ và kết quả điện tử lên phần mềm một cửa; đồng thời chuyển toàn bộ Hồ sơ giấy cho cán bộ Sở tại Trung tâm.	Công chức xử lý Hồ sơ		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép môi trường. - Phiếu chuyển.
B11: Phân công, xử lý, phê duyệt Hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày	- Phiếu chuyển. - Giấy phép môi trường
	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh		
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh		
	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh		
B12: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở NNMT.	Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép môi trường
B13: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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

- Thẩm định: Tối đa là **30** (Ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Phê duyệt: Tối đa **20** (hai mươi) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Sơ đồ Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
THẨM ĐỊNH				

Sơ đồ Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hoá và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công về Phòng TH&TĐ xử lý	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	- Lãnh đạo Phòng TH&TĐ phân công công chức xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng TH&TĐ	04 giờ	
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra Hồ sơ; trường hợp Hồ sơ không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định hoặc thông tin, thành phần Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ hoặc chưa được tham vấn thông qua đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan thẩm định theo quy định (trừ các dự	Công chức xử lý	25,5 ngày	- Hồ sơ. - Thông báo bổ sung hoặc trả Hồ sơ (nếu có). - Phiếu trình.

Sơ đồ Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	án đầu tư thuộc danh mục bí mật nhà nước), cơ quan thẩm định dừng giải quyết Hồ sơ và phải có văn bản thông báo gửi đến cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý do không giải quyết hoặc nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại Hồ sơ (sau khi chủ dự án nộp lại Hồ sơ thì quay về B1). - Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và Hồ sơ đã được tham vấn trên trang thông tin điện tử theo quy định (trừ các dự án đầu tư thuộc danh mục bí mật nhà nước), tiến hành thực hiện: + Thành lập Hội đồng thẩm định. + Trong quá trình thẩm định (trong trường hợp cần thiết), cơ quan thẩm định tiến hành các hoạt động: kiểm tra, khảo sát thực tế khu vực thực hiện dự án; lấy ý kiến tổ chức, chuyên gia. + Tổ chức họp Hội đồng thẩm định. + Soạn thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định.	Hồ sơ		- Dự thảo Công văn.
B5: Phê duyệt Hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	- Xem xét dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định; - Trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng TH&TĐ	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Công văn.
	- Xem xét dự thảo Công văn thông báo kết	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	

Sơ đồ Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quả thẩm định; - Trình lãnh đạo Sở.			
B6: Phê duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký phê duyệt Hồ sơ. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ, chuyển Hồ sơ cho công chức xử lý Hồ sơ. - Công chức xử lý Hồ sơ chuyển thông báo kết quả thẩm định (giấy, điện tử) đến cán bộ Sở tại Trung tâm.	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn thư - Công chức xử lý Hồ sơ	1,5 ngày	- Công văn Thông báo kết quả thẩm định. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B7: Thông báo kết quả thẩm định	- Thông báo kết quả thẩm định cho tổ chức, cá nhân: + Trường hợp KQTD thông qua không cần chỉnh sửa, bổ sung: Chuyển đến B11. + Trường hợp KQTD thông qua với điều kiện chỉnh sửa, bổ sung: Tạm dừng Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và Hồ sơ sau chỉnh sửa thì chuyển đến B8. + Trường hợp KQTD không thông qua: Hồ sơ sau chỉnh sửa thì quay về B1. - Ký xác nhận việc nhận Thông báo kết quả thẩm định trên Mẫu số 04.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Công văn Thông báo kết quả thẩm định. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).
PHÊ DUYỆT				

Sơ đồ Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hoá và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B9: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục phân công về Phòng TH&TĐ xử lý	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	
B10: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng TH&TĐ phân công công chức xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng TH&TĐ	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B11: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra Hồ sơ; trường hợp Hồ sơ không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định hoặc thông tin, thành phần Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, cơ quan thẩm định dừng giải quyết Hồ sơ và phải có văn bản thông báo gửi đến cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý	Công chức xử lý Hồ sơ	104 giờ	- Hồ sơ. - Thông báo bổ sung hoặc trả Hồ sơ (nếu có). - Phiếu trình.

Sơ đồ Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	do không giải quyết hoặc nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại Hồ sơ (sau khi chủ dự án nộp lại Hồ sơ thì quay về B8); Trường hợp đủ điều kiện để trình phê duyệt: + Soạn thảo Tờ trình; + Soạn thảo Quyết định phê duyệt.			- Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt.
B12: Phê duyệt Hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt; - Trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng TH&TĐ	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu trình.
	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt; - Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	- Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt
B13: Phê duyệt Hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình và trình Lãnh đạo UBND tỉnh. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ cho công chức xử lý Hồ sơ. - Công chức xử lý Hồ sơ chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến cán bộ Sở tại Trung tâm để chuyển Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn thư - Công chức xử lý Hồ sơ - Cán bộ Sở tại Trung tâm	1,5 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định phê duyệt; - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B14: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung	Cán bộ Sở tại Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND	Cán bộ Sở tại	2 giờ làm	- Hồ sơ

Sơ đồ Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tâm	tỉnh xử lý.	Trung tâm	việc	- Phiếu chuyển
B15: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ	Phiếu chuyển
B16: Xử lý Hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý	Phòng Kinh tế ngành	02 ngày	Dự thảo Quyết định
B17: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	
B18: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định
B19: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Quyết định - Hồ sơ.
B20: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho cán bộ Sở tại Trung tâm	Trung tâm	2 giờ làm việc	
B21: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

6. Thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản (báo cáo riêng theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP)

Thời gian giải quyết:

- Thẩm định: Tối đa **30** (Ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Phê duyệt: Tối đa **15** (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Sơ đồ Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
THẨM ĐỊNH				
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hoá và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục phân công về Phòng TH&TĐ xử lý	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng TH&TĐ phân công công chức xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04).	Lãnh đạo Phòng TH&TĐ	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Sơ đồ Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm.			
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra Hồ sơ; trường hợp Hồ sơ không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định hoặc thông tin, thành phần Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, cơ quan thẩm định dừng giải quyết Hồ sơ và phải có văn bản thông báo gửi đến cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý do không giải quyết hoặc nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại Hồ sơ (05 ngày) (sau khi chủ dự án nộp lại Hồ sơ thì quay về B1). - Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, tiến hành thực hiện: + Thành lập Hội đồng thẩm định. + Trong quá trình thẩm định (trong trường hợp cần thiết), cơ quan thẩm định tổ chức khảo sát thực tế khu vực thực hiện dự án, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức và chuyên gia. + Tổ chức họp Hội đồng thẩm định. + Soạn thảo Công văn thông báo kết quả	Công chức xử lý Hồ sơ	25,5 ngày	- Hồ sơ. - Thông báo bổ sung hoặc trả Hồ sơ (nếu có). - Phiếu trình. - Dự thảo Công văn.

Sơ đồ Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thẩm định.			
B5: Phê duyệt Hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	- Xem xét dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định; - Trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng TH&TĐ	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Công văn.
	- Xem xét dự thảo Công văn thông báo kết quả thẩm định; - Trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	
B6: Phê duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký phê duyệt Hồ sơ. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ cho công chức xử lý Hồ sơ. - Công chức xử lý Hồ sơ chuyển thông báo kết quả thẩm định (giấy, điện tử) đến cán bộ Sở tại Trung tâm.	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn thư - Công chức xử lý Hồ sơ	1,5 ngày	- Công văn thông báo kết quả thẩm định. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B7: Thông báo kết quả thẩm định	- Thông báo kết quả thẩm định cho tổ chức, cá nhân: + Trường hợp KQTĐ thông qua không cần chỉnh sửa, bổ sung: Chuyển đến B11. + Trường hợp KQTĐ thông qua với điều kiện chỉnh sửa, bổ sung: Tạm dừng Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và Hồ sơ sau chỉnh sửa thì chuyển đến B8.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Công văn Thông báo kết quả thẩm định. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

Sơ đồ Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Trường hợp KQTD không thông qua: Hồ sơ sau chỉnh sửa thì quay về B1. - Ký xác nhận việc nhận thông báo kết quả thẩm định trên Mẫu số 04.			
PHÊ DUYỆT				
B8: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hoá và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B9: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục phân công về Phòng TH&TĐ xử lý	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	
B10: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng TH&TĐ phân công công chức xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng TH&TĐ	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B11: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra Hồ sơ; trường hợp Hồ sơ không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định hoặc thông tin, thành phần Hồ sơ	Công chức xử lý Hồ sơ	6,5 ngày	- Hồ sơ. - Thông báo bổ sung hoặc trả Hồ sơ (nếu

Sơ đồ Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, cơ quan thẩm định dừng giải quyết Hồ sơ và phải có văn bản thông báo gửi đến cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý do không giải quyết hoặc nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại Hồ sơ (sau khi chủ dự án nộp lại Hồ sơ thì quay về B8); Trường hợp đủ điều kiện để trình phê duyệt: + Soạn thảo Tờ trình; + Soạn thảo Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường.			có). - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt;
B12: Phê duyệt Hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường; - Trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng TH&TĐ	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt
	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả thẩm định phương án cải tạo, phục hồi môi trường; - Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt
B13: Phê duyệt Hồ sơ, trình lãnh	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình và trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở NNMT	1,5 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định

Sơ đồ Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đạo UBND tỉnh	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ cho công chức xử lý Hồ sơ. - Công chức xử lý Hồ sơ chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến cán bộ Sở tại Trung tâm để chuyển Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh.	- Văn thư - Công chức xử lý Hồ sơ - Cán bộ Sở tại Trung tâm		phê duyệt; - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B14: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Cán bộ Sở tại Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B15: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ	Phiếu chuyển
B16: Xử lý Hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý	Phòng Kinh tế ngành	01 ngày	Dự thảo Quyết định
B17: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	
B18: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định
B19: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả cho cán bộ Sở tại Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Quyết định - Hồ sơ.

Sơ đồ Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B20: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho cán bộ Sở tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ làm việc	
B21: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

7. 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:

Thời gian giải quyết: 30 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung Hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về	Cán bộ Sở tại Trung	02 giờ làm	- Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục đề xử lý	tâm	việc	- Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Chi cục phân công về Phòng TH&TĐ xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng TH&TĐ phân công công chức xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng TH&TĐ	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra Hồ sơ; trường hợp Hồ sơ không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định hoặc thông tin, thành phần Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, cơ quan thẩm định dừng giải quyết Hồ sơ và phải có văn bản thông báo gửi đến cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý do không giải quyết hoặc nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại Hồ sơ (sau khi chủ dự án nộp lại Hồ sơ thì quay về B1); - Trường hợp đủ điều kiện thì cơ quan thẩm định thông báo chấp nhận Hồ sơ gửi đến cá nhân, tổ chức và tổ chức thẩm định: + Đối với KQTĐ không cần chỉnh sửa, bổ sung thì chuyển đến B8: Soạn Dự thảo Tờ trình và Giấy phép.	Công chức xử lý Hồ sơ	19 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Thông báo chấp nhận/ bổ sung hoặc trả Hồ sơ (nếu có). - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Đối với KQTĐ yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung thì có văn bản gửi tổ chức, cá nhân yêu cầu tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung (sau khi chủ dự án nộp lại Hồ sơ thì chuyển đến B5); + Trường hợp từ chối cấp giấy phép thì có văn bản gửi Trung tâm và tổ chức, cá nhân thông báo trả Hồ sơ và nêu rõ lý do.			
B5: Nộp Hồ sơ bổ sung, chỉnh sửa	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hoá và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B6: Chuyển Hồ sơ bổ sung, chỉnh sửa	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục phân công về Phòng TH&TĐ xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	
B7: Phân công xử	- Lãnh đạo Phòng TH&TĐ phân công	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
lý	công chức xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	TH&TĐ		- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B8: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra Hồ sơ; trường hợp Hồ sơ không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định hoặc thông tin, thành phần Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, cơ quan thẩm định dừng giải quyết Hồ sơ và có văn bản thông báo gửi đến cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý do không giải quyết hoặc nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại Hồ sơ (sau khi chủ dự án nộp lại Hồ sơ thì quay về B5); Trường hợp đủ điều kiện để trình phê duyệt: Soạn thảo Tờ trình và Giấy phép.	Công chức xử lý Hồ sơ	2,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Thông báo bổ sung hoặc trả Hồ sơ (nếu có). -Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B9: Trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép; - Trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng TH&TĐ	04 giờ	- Hồ sơ. - Phiếu trình - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép.
	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép; - Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Phê duyệt Hồ sơ	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND tỉnh. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ cho công chức xử lý Hồ sơ. - Công chức xử lý Hồ sơ chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến cán bộ Sở tại Trung tâm để chuyển Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn thư - Công chức xử lý Hồ sơ - Cán bộ Sở tại Trung tâm	04 giờ	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép; - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B11: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Cán bộ Sở tại Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B12: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B13: Xử lý Hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành	2,5 ngày	Dự thảo Giấy phép.
B14: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	Dự thảo Giấy phép.
B15: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	Giấy phép
B16: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng	04 giờ	- Giấy phép - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	UBND tỉnh		
B17: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho cán bộ Sở tại Trung tâm.	Trung tâm	04 giờ	- Giấy phép - Hồ sơ
B18: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Trả kết quả. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

8. Cấp Giấy chứng nhận Cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học

- Thời gian giải quyết: 60 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung Hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan cấp phép.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục phân công về Phòng TH&TĐ xử lý	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	
B3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng TH&TĐ phân công công chức xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng TH&TĐ	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra Hồ sơ; trường hợp Hồ sơ không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định hoặc thông tin, thành phần Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, cơ quan thẩm định dừng giải quyết Hồ sơ và phải có văn bản thông báo gửi đến cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý do không giải quyết hoặc nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại Hồ sơ (sau khi chủ dự án nộp lại Hồ sơ thì quay về B1); Trường hợp đủ điều kiện thì tổ chức thẩm định: + Đối với KQTĐ không cần chỉnh sửa, bổ sung thì chuyển đến B8 : Soạn Dự thảo Tờ trình và Quyết định.	Công chức xử lý Hồ sơ	39 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Thông báo bổ sung hoặc trả Hồ sơ (nếu có). - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Đối với KQTĐ yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung thì có văn bản gửi tổ chức, cá nhân yêu cầu tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung (sau khi chủ dự án nộp lại Hồ sơ thì chuyển đến B5); + Trường hợp từ chối cấp giấy phép thì có văn bản gửi Trung tâm và tổ chức, cá nhân thông báo và nêu rõ lý do.			
B5: Nộp Hồ sơ bổ sung, chỉnh sửa	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hoá và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, cán bộ Sở tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B6: Chuyển Hồ sơ bổ sung, chỉnh sửa	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Lãnh đạo Chi cục để xử lý	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Chi cục phân công về Phòng TH&TĐ xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	
B7: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Phòng TH&TĐ phân công công chức xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng TH&TĐ	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B8: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra Hồ sơ; trường hợp Hồ sơ không đủ cơ sở để giải quyết theo quy	Công chức xử lý Hồ sơ	08 ngày	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	định hoặc thông tin, thành phần Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, cơ quan thẩm định dừng giải quyết Hồ sơ và có văn bản thông báo gửi đến cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý do không giải quyết hoặc nội dung cần phải sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại Hồ sơ (sau khi chủ dự án nộp lại Hồ sơ thì quay về B5); Trường hợp đủ điều kiện để trình phê duyệt: Soạn thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy chứng nhận.			- Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Thông báo bổ sung hoặc trả Hồ sơ (nếu có). -Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận.
B9: Trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng TH&TĐ	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu trình - Dự thảo Tờ trình.
	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận.
B10: Phê duyệt Hồ sơ	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình Lãnh đạo UBND tỉnh. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ và chuyển Hồ sơ cho công chức xử lý Hồ sơ. - Công chức xử lý Hồ sơ chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến cán bộ Sở tại Trung tâm để chuyển Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn thư - Công chức xử lý Hồ sơ - Cán bộ Sở tại Trung tâm	1,5 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận.; - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B11: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Cán bộ Sở tại Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Cán bộ Sở tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B12: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B13: Xử lý Hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành	03 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận.
B14: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận.
B15: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định cấp Giấy chứng nhận.
B16: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận. - Hồ sơ
B17: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho cán bộ Sở tại Trung tâm.	Trung tâm	04 giờ	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận. - Hồ sơ
B18: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa	Cán bộ Sở tại	Trong giờ	- Trả kết quả.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Trung tâm	hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

XXV. LĨNH VỰC KHOÁNG SẢN (23 TTHC)

1. Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản

Thời gian giải quyết: 87 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có); - In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức

	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			(Mẫu số 01) Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý.		04 giờ làm việc	
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ đề nghị thẩm dò chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định thì tham mưu ban hành Thông báo hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân đề nghị thẩm dò khoáng sản bổ sung, hoàn chỉnh Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>)	Chuyên viên phòng chuyên môn	65 ngày làm việc	Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 07)
	- Trường hợp Hồ sơ đề nghị thẩm dò đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý			
	+ Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị thẩm dò khoáng sản trong trường hợp			Văn bản lấy ý kiến góp ý

	quy định tại khoản 3 Điều 48 Luật khoáng sản; + Gửi văn bản đến các cơ quan có liên quan về khu vực đề nghị thăm dò khoáng sản trong trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 48 Luật khoáng sản; + Gửi đề án thăm dò để lấy ý kiến góp ý của một số chuyên gia thuộc lĩnh vực chuyên sâu và tổ chức thẩm định nội dung đề án thăm dò khoáng sản;			
	+ Trường hợp nội dung đề án thăm dò khoáng sản phức tạp, tham mưu lãnh đạo Sở NNMT trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng kỹ thuật để thẩm định đề án.			Báo cáo kết quả thẩm định
	+ Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến góp ý của các chuyên gia, chuyên viên tổng hợp các ý kiến, tham mưu lãnh đạo Sở NNMT gửi ý kiến góp ý kèm theo Hồ sơ đề nghị thăm dò khoáng sản cho UBND tỉnh.			Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất
	+ Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thăm dò khoáng sản kèm theo ý kiến góp ý của các chuyên gia, UBND tỉnh quyết định việc thông qua nội dung đề án thăm dò khoáng sản để cấp phép hoặc thành lập Hội đồng thẩm định trong trường hợp cần thiết.			Văn bản thông qua nội dung đề án thăm dò khoáng sản/Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện đề án/Văn bản đồng ý thành lập Hội đồng thẩm định

	Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa đề án thăm dò khoáng sản theo ý kiến của UBND tỉnh hoặc ý kiến của Hội đồng thẩm định, chuyên viên tham mưu văn bản trình lãnh đạo Sở Sở NNMT gửi văn bản thông báo nêu rõ lý do chưa thông qua đề án hoặc những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện đề án thăm dò khoáng sản cho tổ chức, cá nhân.			Thông báo bổ sung, chỉnh sửa đề án thăm dò khoáng sản
	Trong thời gian không quá 21 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức, cá nhân nộp lại Hồ sơ đã hoàn chỉnh theo thông báo của Sở NNMT (nếu có) về kết quả thẩm định Hồ sơ, đề án, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo Sở NNMT đề trình Hồ sơ cấp phép thăm dò cho UBND tỉnh.			Dự thảo Tờ trình cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản
	- Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình giao nhiệm vụ xử lý hoặc phối hợp xử lý Hồ sơ TTHC (nếu có)			Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo quy định (nếu có)

B4: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Tờ trình cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản; - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất; - Báo cáo kết quả thẩm định
	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	03 ngày làm việc	
B5: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	- Trung tâm lập phiếu chuyển Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	- Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông

B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
B8: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B9: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản/Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp phép/không cấp phép thăm dò khoáng sản	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Giấy phép thăm dò khoáng sản/Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép

B10. Phát hành kết quả giải quyết; số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy phép thăm dò khoáng sản/Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
B11: Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu; - Thu lại mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

*** Nhóm các TTHC**

2. Gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản

3. Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản

4. Trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò

khoảng sản.

Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có); - In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý.		04 giờ làm việc	
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm

B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì tham mưu ban hành Thông báo, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh Hồ sơ <i>(thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc)</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	34 ngày làm việc	Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 07)
	- Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý:			
	+Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày có phiếu tiếp nhận Hồ sơ, hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực kể cả kiểm tra thực địa; +Trong thời gian không quá 26 ngày làm việc, phải hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, Hồ sơ và các nội dung khác có liên quan			- Tờ trình - Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Giấy phép
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Tờ trình - Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo Giấy phép
	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	
B5: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ	- Văn thư ký số, đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ	Văn thư sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành

liên thông	sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông			
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông</i>
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	- Trung tâm lập phiếu chuyển Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	- Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	
B8: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Giấy phép
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép

B9: Xem xét, phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Giấy phép /Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp phép/không cấp gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép /Thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy phép /Thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho

B11. Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức, viên chức tại Trung tâm	<i>Trong giờ hành chính</i>	- Phiếu thu; - Thu lại mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền nếu được ủy quyền)
-------------------------	--	------------------------------------	-----------------------------	--

5. Phê duyệt trữ lượng khoáng sản

Thời gian giải quyết: Không quá 184 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có); - In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ

				sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý.		04 giờ làm việc	
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì cơ quan tiếp nhận Hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh Hồ sơ. Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh Hồ sơ của cơ quan tiếp nhận Hồ sơ chỉ thực hiện một lần (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>)	Chuyên viên phòng chuyên môn	161 ngày làm việc	Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 07)
	- Trường hợp Hồ sơ đề nghị phê duyệt trữ lượng khoáng sản đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý:			
	- Thời hạn kiểm tra báo cáo trữ lượng khoáng sản:			

	+ Trong thời gian không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày có phiếu tiếp nhận, Sở NNMT có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ Hồ sơ tài liệu báo cáo; kiểm tra thực địa khu vực thăm dò khoáng sản, mẫu lõi khoan, hào, giếng trong trường hợp xét thấy cần thiết;			
	+ Trong thời gian không quá 60 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc công việc nêu trên, Sở NNMT gửi báo cáo kết quả thăm dò đến các chuyên gia thuộc các lĩnh vực chuyên sâu để lấy ý kiến góp ý về các nội dung có liên quan trong báo cáo thăm dò khoáng sản. Thời gian trả lời của chuyên gia không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan tiếp nhận Hồ sơ;			Văn bản lấy ý kiến góp ý
	+ Trong thời gian không quá 28 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc công việc nêu trên, Sở NNMT có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các chuyên gia và chuẩn bị Hồ sơ, tài liệu để trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.			<i>Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất</i>
	- Thời hạn thẩm định báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản và phê duyệt trữ lượng khoáng sản trong báo cáo thăm dò khoáng sản:			
	+ Trong thời gian không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành nội dung			Tổ chức phiên họp Hội đồng

	công việc thẩm định Hồ sơ, lãnh đạo UBND tỉnh hoặc Hội đồng tư vấn kỹ thuật (nếu thành lập) tổ chức phiên họp Hội đồng.			
	+ Trong thời gian không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc phiên họp của UBND tỉnh hoặc Hội đồng tư vấn kỹ thuật, Sở NNMT phải hoàn thành biên bản họp Hội đồng. Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện báo cáo thăm dò khoáng sản theo ý kiến UBND tỉnh hoặc Hội đồng tư vấn kỹ thuật, Sở NNMT gửi văn bản thông báo nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện kèm theo biên bản họp Hội đồng. (Lưu ý: Thời gian tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt trữ lượng bổ sung, hoàn thiện báo cáo thăm dò khoáng sản không tính vào thời gian thẩm định báo cáo)			<i>Hoàn thành biên bản họp Hội đồng/ Trường hợp phải bổ sung, chỉnh sửa để hoàn thiện báo cáo thăm dò khoáng sản theo ý kiến UBND tỉnh hoặc Hội đồng tư vấn kỹ thuật, Sở NNMT gửi văn bản thông báo nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện kèm theo biên bản họp Hội đồng.</i>
B4: Phê duyệt Hồ sơ	-Trong thời gian không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thăm dò đã bổ sung, hoàn chỉnh của tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt trữ lượng, Sở NNMT trình UBND tỉnh theo quy định.		10 ngày làm việc	- Tờ trình cấp Quyết định phê duyệt trữ lượng; - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định
	+ Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo phòng chuyên		

		môn		
	+ Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT		
B5. Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số, đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông	Văn thư sở	04 giờ làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành</i>
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông</i>
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	- Trung tâm lập phiếu chuyển Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	- Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	

B8: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - <i>Dự thảo Quyết định phê duyệt trữ lượng</i>
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt trữ lượng thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt trữ lượng
B9: Xem xét, phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- <i>Phiếu chuyển;</i> - <i>Hồ sơ, giấy tờ liên thông</i> - <i>Dự thảo Quyết định phê duyệt trữ lượng/Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt trữ lượng</i>
	<i>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định</i>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	<i>Quyết định phê duyệt trữ lượng /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp phê duyệt trữ lượng</i>
B10: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa	- <i>Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ</i>	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	<i>Quyết định phê duyệt trữ lượng /Thông báo Hồ sơ không đủ điều</i>

kết quả giải quyết	<i>theo quy định.</i> - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.			<i>kiện cấp Quyết định phê duyệt trữ lượng</i>
	<i>Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	<i>Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho</i>
B11. Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu; - Thu lại mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có); - In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý.		04 giờ làm việc	
B2: Phân công xử Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định,	- Trường hợp Hồ sơ đề nghị phê duyệt trữ lượng khoáng sản đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý:	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển;

xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	Sở NNMT có trách nhiệm hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đăng ký và kiểm tra thực địa (nếu cần); gửi văn bản xin ý kiến đến các cơ quan có liên quan (nếu cần); hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, Hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến việc đăng ký khảo sát thực địa, lấy mẫu trên mặt đất để lựa chọn diện tích lập đề án thăm dò khoáng sản.			- Báo cáo thẩm định; - Công văn đề nghị; - Dự thảo Thông báo - Hồ sơ liên quan.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển; - Báo cáo thẩm định; - Công văn đề nghị; - Dự thảo Thông báo - Hồ sơ liên quan.
	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT		
B5. Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số, đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông	Văn thư sở	04 giờ làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành</i>
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn		<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông</i>
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	- Trung tâm lập phiếu chuyển Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	- Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn		
B8: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Thông báo
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Quyết định phê duyệt trữ lượng, tài nguyên khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện Thông báo
B9: Xem xét, phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Thông báo /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện Thông báo
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp phép/không cấp phép thăm dò khoáng sản	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Thông báo /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện ra Thông

				báo
B10:Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quây của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Thông báo chấp thuận kế hoạch khảo sát, lấy mẫu trên mặt đất để lựa chọn diện tích lập đề án thăm dò khoáng sản/Thông báo Hồ sơ không đủ điều
B11. Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu; - Thu lại mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

7. 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

*** Đối với Hồ sơ cấp Giấy phép khai thác khoáng sản**

Thời gian thực hiện: 87 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có); - In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phần công, xử lý.		04 giờ làm việc	
B2: Phân công xử Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc	Chuyên viên phòng chuyên	72 ngày làm việc	Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ

hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì cơ quan tiếp nhận Hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh Hồ sơ. Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh Hồ sơ của cơ quan tiếp nhận Hồ sơ chỉ thực hiện một lần <i>(thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc)</i>	môn		(Mẫu số 07)
	- Trường hợp Hồ sơ đề nghị thăm dò đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý:			- Phiếu chuyển; - Báo cáo thẩm định; - Công văn đề nghị; - Dự thảo Giấy phép - Hồ sơ liên quan.
	+ Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản tiếp nhận Hồ sơ, cơ quan tiếp nhận Hồ sơ có trách nhiệm hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị khai thác khoáng sản và kiểm tra thực địa;			
	+ Trong thời gian không quá 06 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị khai thác khoáng sản và kiểm tra thực địa, Sở NNMT gửi văn bản xin ý kiến đến các cơ quan có liên quan về việc cấp Giấy phép khai thác khoáng sản theo quy định; + Trong thời gian không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý			

	kiến của cơ quan tiếp nhận Hồ sơ, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề liên quan. Sau thời hạn nêu trên mà không có văn bản trả lời thì được coi như cơ quan được lấy ý kiến đã đồng ý. Thời gian lấy ý kiến đến các cơ quan có liên quan không tính vào thời gian thẩm định. + Trong thời gian không quá 38 ngày làm việc, Sở NNMT phải hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, Hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến việc khai thác khoáng sản và xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản.			
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Báo cáo thẩm định; - Công văn đề nghị; - Dự thảo Giấy phép/Dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền; - Hồ sơ liên quan.
	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	
B5. Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số, đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng	Văn thư sở	04 giờ làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành</i>

	chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông			
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số</i>
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập phiếu chuyển Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	
B8. Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng tham mưu	04 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép khai thác khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép khai

				thác khoáng sản
B9: Xem xét, phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông; - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản/Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp phép/không cấp phép khai thác khoáng sản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	
B10:Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quay của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản/Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa,	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho

	<i>lưu kho theo quy định</i>			
B11. Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<i>Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho</i> - Phiếu thu; - Thu lại Mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

*** Đối với Hồ sơ cấp Giấy phép khai thác khoáng sản trong dự án đầu tư xây dựng công trình**

Thời gian thực hiện: 57 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có); - In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)

	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý.		04 giờ làm việc	
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì cơ quan tiếp nhận Hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh Hồ sơ. Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh Hồ sơ của cơ quan tiếp nhận Hồ sơ chỉ thực hiện một lần <i>(thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc)</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	44 ngày làm việc	Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 07)
	- Trường hợp Hồ sơ đề nghị thẩm dò đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý:			
	+ Trong thời gian không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản tiếp nhận Hồ sơ, cơ quan tiếp nhận Hồ sơ có trách nhiệm			

	hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị khai thác khoáng sản và kiểm tra thực địa;			
	+ Trong thời gian không quá 31 ngày làm việc, Sở NNMT phải hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, Hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến việc khai thác khoáng sản và xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản.			- Phiếu chuyển; - Báo cáo thẩm định; - Công văn đề nghị; - Dự thảo Giấy phép/Dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền; - Hồ sơ liên quan.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Báo cáo thẩm định; - Công văn đề nghị; - Dự thảo Giấy phép/Dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền; - Hồ sơ liên quan.
	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT		
B5. Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số, đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông	Văn thư sở	04 giờ làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành</i>

	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số</i>
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập phiếu chuyển Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	- Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	
B8: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản trong dự án đầu tư xây dựng công trình
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép khai thác khoáng sản trong dự án đầu tư xây dựng công trình thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép Giấy phép khai thác khoáng sản trong dự án đầu tư xây dựng

				công trình
B9: Xem xét, phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Giấy phép thác khoáng sản trong dự án đầu tư xây dựng công trình /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép khai thác khoáng sản trong dự án đầu tư xây dựng công trình
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp phép/không cấp phép thăm dò khoáng sản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản trong dự án đầu tư xây dựng công trình /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10:Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản trong dự án đầu tư xây dựng công trình/Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép

	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quấy của Sở NNMT.			
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
B11. Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu; - Thu lại Mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

*** Đối với Hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản**

Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có);

	tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.			- In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý.		04 giờ làm việc	
B2: Phân công xử Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì cơ quan tiếp nhận Hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh Hồ sơ. Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh Hồ sơ của cơ quan tiếp nhận Hồ sơ chỉ thực hiện một lần <i>(thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc)</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	21 ngày làm việc	Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 07)
	- Trường hợp Hồ sơ đề nghị thẩm dò đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu			

	xử lý:			
	Trong thời hạn không quá 18 ngày làm việc, Sở NNMT phải hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, Hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến đề nghị điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản.			Dự thảo Tờ trình cấp điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Công văn đề nghị; - Dự thảo Quyết định điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản - Hồ sơ liên quan.
	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	02 ngày làm việc	
B5. Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số, đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông	Văn thư sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập phiếu chuyển Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	- Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	
B8: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Quyết định điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện cấp			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản
B9: Xem xét, phê duyệt, quyết định điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Quyết định điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản /Dự thảo thông báo

				Hồ sơ không đủ điều kiện Quyết định điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp Quyết định điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản /không cấp Quyết định điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản/Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Quyết định điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản
B10: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Quyết định điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
B11. Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có).	Công chức, viên chức tại	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu; - Thu lại Mẫu số 01;

	- Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Trung tâm		- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)
--	---	-----------	--	---

*** Nhóm thủ tục hành chính**

8. Đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực chưa thăm dò khoáng sản;

9. 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

Thời hạn giải quyết: 56 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ + 30 ngày niêm yết Hồ sơ đăng ký tham gia đấu giá

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa. - Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm Lãnh đạo phòng chuyên môn	30 kể từ ngày niêm yết Hồ sơ đăng ký tham gia đấu giá.	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có); - In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)

	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý.		04 giờ làm việc	
B2: Phân công xử Hồ sơ; xét chọn Hồ sơ đăng ký tham gia đấu giá	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Phòng chuyên môn; Tổ xét chọn	01 ngày làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm
	Trong thời gian kể từ ngày hết hạn tiếp nhận Hồ sơ đề nghị tham gia đấu giá, Sở phải hoàn thành phương án xét chọn Hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị tham gia cuộc đấu giá		29 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ đăng ký tham gia đấu
	+ Đối với Hồ sơ đề nghị tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản không được xét chọn, Tổ chức đấu giá tài sản (TH1) hoặc Sở NNMT (TH2) phải thông báo cho tổ chức, cá nhân liên quan bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do không được xét chọn.		03 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Thông báo Hồ sơ không được xét chọn
	+ Đối với Hồ sơ được xét chọn, Tổ chức đấu giá tài sản (TH1) hoặc Sở NNMT (TH2) thông báo bằng văn bản về thời gian, địa điểm tổ chức cuộc đấu giá cho tổ chức,		02 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Thông báo Hồ sơ được xét chọn.

	cá nhân được tham gia cuộc đấu giá.			
B3. Nộp tiền đặt trước và tổ chức cuộc đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Tổ chức, cá nhân tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản phải nộp tiền đặt trước trước khi tham gia cuộc đấu giá. Tiền đặt trước có thể nộp bằng tiền mặt hoặc bằng bảo lãnh dự đấu giá theo phương thức như sau:	Bộ phận kế toán Sở	03 ngày làm việc	Chứng từ nộp tiền đặt trước
	+ Trường hợp nộp bằng tiền mặt, tổ chức, cá nhân tham gia đấu giá nộp vào tài khoản thanh toán riêng của Tổ chức đấu giá tài sản mở tại ngân hàng thương mại, chi nhánh ngân hàng nước ngoài tại Việt Nam (TH1) hoặc nộp vào tài khoản của Sở NNMT (TH2);			
	+ Trường hợp nộp bằng bảo lãnh dự đấu giá, tổ chức, cá nhân đề nghị tham gia đấu giá phải nộp bảo lãnh dự đấu giá cho Tổ chức đấu giá tài sản (TH1) hoặc Sở NNMT (TH2).			
	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành các thủ tục trên Tổ chức đấu giá chuyên nghiệp phải tổ chức phiên đấu giá	Tổ chức đấu giá chuyên nghiệp	7 ngày làm việc	Danh sách Hồ sơ đủ điều kiện tham gia đấu giá
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc đấu giá quyền khai thác khoáng sản, Sở NNMT phải trình UBND tỉnh Hồ sơ phê duyệt kết quả			

	trúng đấu giá.			
	+ Lãnh đạo Phòng KS xem xét, trình Lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	4 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Công văn đề nghị; - Dự thảo Quyết định điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản - Hồ sơ liên quan.
	+ Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	1 ngày làm việc	
B5. Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số, đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông	Văn thư sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập phiếu chuyển Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	- Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông

	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	
B8: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Phiếu chuyên; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Quyết định
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện cấp			Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Quyết định
B9: Xem xét, phê duyệt, quyết định về việc công nhận kết quả trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	- Phiếu chuyên; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Quyết định /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Quyết định
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp Quyết định /không cấp Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh		Quyết định /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Quyết định
B10: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định về việc công nhận kết quả trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Quyết định

	quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.			
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
B11. Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu; - Thu lại Mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

*** Nhóm TTHC bao gồm:**

10. Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản

11. Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản

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

Thời hạn giải quyết: Không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần	Công chức, viên chức tại	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được

chuyển Hồ sơ	mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.	Trung tâm		cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có); - In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phản công, xử lý.		04 giờ làm việc	
B2: Phân công xử Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì cơ quan tiếp nhận Hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh Hồ sơ. Việc	Chuyên viên phòng chuyên môn	32 ngày làm việc	Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 07)

	hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh Hồ sơ của cơ quan tiếp nhận Hồ sơ chỉ thực hiện một lần (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>)			
	- Trường hợp Hồ sơ đề nghị Gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý;			
	+ Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản tiếp nhận Hồ sơ, Sở NNMT có trách nhiệm hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị.			
	+ Trong thời hạn không quá 24 ngày làm việc, Sở NNMT phải hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, Hồ sơ và các nội dung khác có liên quan			- Phiếu chuyển; - Báo cáo thẩm định; - Công văn đề nghị; - Dự thảo Giấy phép - Hồ sơ liên quan.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Báo cáo thẩm định; - Công văn đề nghị; - Dự thảo Giấy phép - Hồ sơ liên quan.
	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT		

B5. Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số, đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông	Văn thư sở	04 giờ làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành</i>
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số</i>
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập phiếu chuyển Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	- Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	
B8: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Giấy phép
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép thì tham mưu dự thảo văn bản			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ

	nêu rõ lý do			không đủ điều kiện
B9: Xem xét, phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Giấy phép /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp phép/không cấp phép Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản
B10:Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức,	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản

	<i>viên chức quây của Sở NNMT.</i>			
	<i>Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	<i>Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho</i>
B11. Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- <i>Phiếu thu;</i> - <i>Thu lại Mẫu số 01;</i> - <i>Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)</i>

13. Đóng cửa mỏ khoáng sản

Thời gian giải quyết: 78 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có);

	thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.			- In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý.		04 giờ làm việc	
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì tham mưu ban hành Thông báo hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản bổ sung, hoàn chỉnh Hồ sơ (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>)	Chuyên viên phòng chuyên môn	38,0 ngày làm việc	Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 07)
	- Trường hợp Hồ sơ đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản đủ điều kiện thì tiến hành thẩm			

	định, tham mưu xử lý:			
	+ Lấy ý kiến nhận xét phản biện của thành viên Hội đồng thẩm định đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; mời đại diện thành viên Hội đồng tham gia kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết). <i>Trong thời gian không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của cơ quan tiếp nhận Hồ sơ, tổ chức, cá nhân được gửi lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về nội dung đề án đóng cửa mỏ và các vấn đề có liên quan. Sau thời hạn nêu trên, nếu không có văn bản trả lời coi như đã đồng ý.</i>			- Văn bản lấy ý kiến nhận xét, phản biện của thành viên Hội đồng. - Văn bản mời kiểm tra thực địa (nếu có)
	+ Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, sau khi nhận được ý kiến nhận xét, phản biện, tổng hợp ý kiến góp ý, lập tờ trình báo cáo Chủ tịch Hội đồng thẩm định đề tổ chức phiên họp Hội đồng.			Dự thảo Tờ trình báo cáo Chủ tịch Hội đồng
	+ Trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Tờ trình của Sở NNMT, Chủ tịch Hội đồng quyết định thời điểm tổ chức phiên họp Hội đồng.			
	+ Trong thời gian không quá 06 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc phiên họp, Chủ tịch Hội đồng thẩm định hoàn thành Biên bản họp Hội đồng.			Biên bản họp Hội đồng

	Trường hợp phải bổ sung, hoàn chỉnh hoặc chưa thông qua đề án đóng cửa mỏ khoáng sản, cơ quan tiếp nhận Hồ sơ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị đóng cửa mỏ, trong đó nêu rõ lý do phải bổ sung, hoàn chỉnh hoặc chưa thông qua đề án đóng cửa mỏ khoáng sản, kèm theo Biên bản họp Hội đồng thẩm định. <i>Thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hoặc lập lại đề án đóng cửa mỏ khoáng sản không tính vào thời gian thẩm định.</i>			Thông báo bổ sung, chỉnh sửa đề án thăm dò khoáng sản
	Trường hợp đề án đóng cửa mỏ khoáng sản được Hội đồng thẩm định thông qua, trong thời gian không quá 08 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc phiên họp Hội đồng hoặc nhận được văn bản bổ sung, hoàn chỉnh đề án của tổ chức, cá nhân đề nghị đóng cửa mỏ, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT để trình Hồ sơ phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản cho UBND tỉnh.			Dự thảo Tờ trình phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản
	<i>- Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hoặc phối hợp xử lý Hồ sơ TTHC.</i>			<i>Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo quy định.</i>

B4: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Tờ trình phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất; - Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	
B5: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	<i>- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.</i>	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành</i>
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.

	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	
B8: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông; - Dự thảo quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản.
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt đề án thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản.
B9: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông; - Dự thảo quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản/ Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản.
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt/không phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản/ Thông

				báo Hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản.
B10: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quây của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản/ Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản.
	<i>Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	<i>Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho</i>
B11: Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Phiếu thu; - Thu lại Mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

	hài lòng.			
B12: Tổ chức, cá nhân thực hiện nội dung đóng cửa mỏ theo đúng đề án đóng cửa mỏ khoáng sản đã được phê duyệt.	- Tổ chức, cá nhân thực hiện nội dung đóng cửa mỏ theo đúng đề án đóng cửa mỏ khoáng sản đã được phê duyệt. <i>Thời hạn tổ chức, cá nhân thực hiện nội dung đề án đóng cửa mỏ khoáng sản đã được phê duyệt không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Tổ chức, cá nhân đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản		Báo cáo kết quả thực hiện đề án đóng cửa mỏ khoáng sản
B13: Tiếp nhận, xử lý Hồ sơ	Sau khi tổ chức, cá nhân đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản nộp lại Báo cáo kết quả thực hiện đề án đóng cửa mỏ khoáng sản đã được phê duyệt thì tiếp tục thực hiện theo quy trình tại B1 và B2	- Công chức, viên chức tại Trung tâm - Lãnh đạo phòng chuyên môn; - Lãnh đạo Sở NNMT	1,5 ngày làm việc	
B14: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì tham mưu ban hành Thông báo hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản bổ sung, hoàn chỉnh Hồ sơ <i>(thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc)</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	15,0 ngày làm việc	Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 07)

	- Trường hợp Hồ sơ đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý: + <i>Chuyên viên xử lý kiểm tra thành phần Hồ sơ đã được ký số tại khâu tiếp nhận để xem xét, đối chiếu nếu đủ điều kiện thì tiến hành số hóa theo quy định</i> - Nghiệm thu kết quả thực hiện đề án đóng cửa mỏ khoáng sản: + Chủ trì, phối hợp với cơ quan có thẩm quyền xác nhận, hoàn trả tiền ký quỹ phục hồi môi trường; + Tổ chức kiểm tra thực địa để xác minh kết quả thực hiện đề án đóng cửa mỏ khoáng sản. Sau khi hoàn thành các nội dung nêu trên, chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT để trình Hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản cho Ủy ban nhân dân tỉnh. - <i>Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hoặc phối hợp xử lý Hồ sơ TTHC.</i>			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được số hóa theo quy định (nếu có) Hồ sơ, văn bản, tài liệu có liên quan Dự thảo Tờ trình đóng cửa mỏ khoáng sản <i>Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo quy định.</i>
B15: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo Phòng chuyên	01 ngày làm việc	- Tờ trình về việc đóng cửa mỏ khoáng

		môn		sản mỏ khoáng sản; - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất; - Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Sở NNMT	01 ngày làm việc	
B16: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	<i>- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.</i>	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành</i>
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B17: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B18: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	

B19: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông; - Dự thảo Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện đóng cửa mỏ khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện đóng cửa mỏ khoáng sản
B20: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông; - Dự thảo Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện đóng cửa mỏ khoáng sản
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định đóng cửa mỏ/không đóng cửa mỏ khoáng sản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản / Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện đóng cửa mỏ khoáng sản
B21: Phát hành kết quả giải	<i>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC</i>	Văn thư Văn phòng UBND	04 giờ làm việc	<i>Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản /</i>

quyết; Số hóa kết quả giải quyết	<i>bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định.</i> - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	tỉnh		Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện đóng cửa mỏ khoáng sản
	<i>Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
B22: Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu; - Thu lại Mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

14. Cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

Thời hạn giải quyết: Không quá 33 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có); - In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý.		04 giờ làm việc	
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ;	Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp	Chuyên viên phòng chuyên môn	20 ngày làm việc	<i>Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 07)</i>

trình lãnh đạo phê duyệt	luật thì cơ quan tiếp nhận Hồ sơ hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh Hồ sơ. Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh Hồ sơ của cơ quan tiếp nhận Hồ sơ chỉ thực hiện một lần (<i>thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc</i>)			
	- Trường hợp Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý;			
	+ Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản tiếp nhận Hồ sơ, Sở NNMT có trách nhiệm hoàn thành việc kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị khai thác tận thu khoáng sản và kiểm tra thực địa.			- <i>Phiếu chuyển;</i> - <i>Báo cáo thẩm định;</i> - <i>Công văn đề nghị;</i> - <i>Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản</i> - <i>Hồ sơ liên quan.</i>
	+ Trong thời gian không quá 12 ngày làm việc, Sở NNMT phải hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, Hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến khu vực đề nghị khai thác tận thu khoáng sản.			
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- <i>Phiếu chuyển;</i> - <i>Báo cáo thẩm định;</i> - <i>Công văn đề nghị;</i> - <i>Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng</i>

				<i>sản</i> - Hồ sơ liên quan.
	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT		
B5. Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số, đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông	Văn thư sở	04 giờ làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành</i>
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số</i>
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập phiếu chuyển Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	- Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	
B8: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông

				- Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
B9: Xem xét, phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản/Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp phép/không cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
B10:Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa	<i>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy</i>	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản /Thông báo Hồ sơ

kết quả giải quyết	<i>định.</i> - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quây của Sở NNMT.			không đủ điều kiện cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
	<i>Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
B11. Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu; - Thu lại Mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

15. Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản tận thu

Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần	Công chức, viên chức tại	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử

chuyển Hồ sơ	mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.	Trung tâm		được cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có); - In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý.		04 giờ làm việc	
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ đề nghị trả lại giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày làm việc	Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 07)

phê duyệt	định của pháp luật thì tham mưu ban hành Thông báo hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh Hồ sơ <i>(thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc)</i>			
	- Trường hợp Hồ sơ đề nghị trả lại giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý:			
	- Kiểm tra toạ độ, diện tích khu vực đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản;			
	- Thẩm định các tài liệu, Hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; - Chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT để trình Hồ sơ cho phép gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản cho Ủy ban nhân dân tỉnh.			Dự thảo Tờ trình gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
	<i>- Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hoặc phối hợp xử lý Hồ sơ TTHC.</i>			<i>Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh được số hóa theo quy định.</i>
B4: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Tờ trình Gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất;

				- Báo cáo kết quả thẩm định.
	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	
B5: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	<i>- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.</i>	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành</i>
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn		
B8: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông;

				- Dự thảo Giấy phép gia hạn khai thác tận thu khoáng sản
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện cho phép gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện cho phép gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
B9: Xem xét phê duyệt, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông; - Dự thảo Giấy phép gia hạn khai thác tận thu khoáng sản /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn Giấy phép
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép/không cho phép gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (gia hạn)/Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cho phép gia hạn Giấy phép
B10: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (gia hạn)/Thông báo Hồ sơ không đủ

quyết	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.			điều kiện cho phép gia hạn Giấy phép
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
B11: Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu; - Thu lại Mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

16. Trả lại Giấy phép khai thác tận thu

Thời hạn giải quyết: Không quá 21 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ

sơ	- Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.			liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có); - In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý.		04 giờ làm việc	
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ đề nghị trả lại giấy phép khai thác tận thụ khoáng sản chưa đầy đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì tham mưu ban hành Thông báo hướng dẫn cho tổ chức, cá	Chuyên viên phòng chuyên môn	104 giờ làm việc	Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 07)

	nhân bổ sung, hoàn chỉnh Hồ sơ <i>(thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc)</i>			
	- Trường hợp Hồ sơ đề nghị trả lại giấy phép khai thác tận thụ khoáng sản đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý:			
	Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị trả lại giấy phép khai thác tận thụ khoáng sản			
	- Thẩm định các tài liệu, Hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến trả lại giấy phép khai thác tận thụ khoáng sản; - Chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT để trình Hồ sơ cho phép trả lại giấy phép khai thác tận thụ khoáng sản cho UBND tỉnh.			Dự thảo Tờ trình trả lại giấy phép khai thác tận thụ khoáng sản
	- <i>Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hoặc phối hợp xử lý Hồ sơ TTHC.</i>			<i>Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh được số hóa theo quy định.</i>
B4: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Tờ trình trả lại giấy phép khai thác tận thụ khoáng sản; - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất; - Báo cáo kết quả thẩm định.

	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	
B5: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	<i>- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.</i>	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành</i>
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	
B8: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông; - Dự thảo Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác

				tận thụ khoáng sản
B9: Xem xét phê duyệt, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông; - Dự thảo Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác tận thụ khoáng sản/Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác tận thụ khoáng sản
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép/không cho phép trả lại giấy phép khai thác tận thụ khoáng sản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác tận thụ khoáng sản/Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cho phép trả lại giấy phép khai thác tận thụ khoáng sản
B10: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác tận thụ khoáng sản/Thông báo Hồ

quyết	<i>tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.</i> - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quây của Sở NNMT.			sơ không đủ điều kiện cho phép trả lại giấy phép khai thác tận thụ khoáng sản
	<i>Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	<i>Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho</i>
B11: Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu; - Thu lại Mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

17. 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

Thời gian giải quyết: 57 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có); - In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hện trả kết quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý.		04 giờ làm việc	
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình	- Kiểm tra Hồ sơ, trường hợp Hồ sơ đề nghị đăng ký khai thác/thu hồi khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình chưa đầy	Chuyên viên phòng chuyên môn	41 ngày làm việc	Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 07)

lãnh đạo phê duyệt	đủ văn bản, tài liệu theo quy định hoặc đủ nhưng nội dung văn bản, tài liệu trong Hồ sơ chưa bảo đảm đúng theo quy định của pháp luật thì tham mưu ban hành Thông báo hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh Hồ sơ <i>(thời gian kiểm tra không quá 03 ngày làm việc)</i>			
	- Trường hợp Hồ sơ đề nghị đăng ký khai thác/thu hồi khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý:			
	- Kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đăng ký khai thác/thu hồi khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình;			
	- Thẩm định các tài liệu, Hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến đăng ký khai thác/thu hồi khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình; - Chuyên viên hoàn chỉnh Hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT để trình Hồ sơ cho phép đăng ký khai thác/thu hồi khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình cho UBND tỉnh.			Dự thảo Tờ trình đăng ký khai thác/thu hồi khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình

	- Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện số hóa Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh trong quá trình được giao nhiệm vụ xử lý hoặc phối hợp xử lý Hồ sơ TTHC.			Hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh được số hóa theo quy định.
B4: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Tờ trình đăng ký khai thác/thu hồi khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình; - Văn bản tổng hợp, tham mưu đề xuất;
	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	
B5: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số/đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm lập Phiếu tiếp nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	
B8: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông; - Dự thảo Bản xác nhận khu vực khai thác/thu hồi khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện cho phép đăng ký khai thác/thu hồi khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do.			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Bản xác nhận
B9: Xem xét phê duyệt, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ gửi

			việc	liên thông; - Dự thảo Bản xác nhận khu vực khai thác/thu hồi khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình/Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Bản xác nhận
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép/không cho phép đăng ký khai thác/thu hồi khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Bản xác nhận khu vực khai thác/thu hồi khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Bản xác nhận
B10: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Bản xác nhận khu vực khai thác/thu hồi khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình /Thông báo Hồ sơ không đủ

	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm để bàn giao cho công chức, viên chức quây của Sở NNMT.			điều kiện cấp Bản xác nhận
	<i>Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	<i>Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho</i>
B11: Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu; - Thu lại Mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

18. Cấp Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

*** Đối với tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1, Điều 72 của Luật Địa chất và Khoáng sản**

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ,

	trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.			tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có); - In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý.		04 giờ làm việc	
B2. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ, cơ quan thẩm định Hồ sơ có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, trong đó nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ chỉ thực hiện một lần. Trường hợp Hồ sơ sau hoàn thiện không đáp ứng theo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện lần đầu thì có thể đề nghị bổ sung, hoàn thiện lại, nhưng không được phát	Chuyên viên phòng chuyên môn		Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 07)

	sinh nội dung yêu cầu mới			
	- Trường hợp Hồ sơ đề nghị cấp phép khai thác đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý:			
	+ <i>Chuyên viên xử lý kiểm tra thành phần Hồ sơ đã được lý số tại khâu tiếp nhận để xem xét, đối chiếu nếu đủ điều kiện thì tiến hành số hóa theo quy định</i>			
	+ Trong thời hạn không quá 11 ngày, kể từ ngày tiếp nhận Hồ sơ, cơ quan thẩm định Hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, rà soát các tài liệu, Hồ sơ và các nội dung có liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác; kiểm tra tại thực địa. Trường hợp cần thiết, gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan chuyên môn về xây dựng, văn hoá, lâm nghiệp, đê điều, thủy lợi, thủy điện, tôn giáo, giao thông, viễn thông, quốc phòng, an ninh thuộc UBND tỉnh về khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản và các nội dung liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác.		11 ngày	- Kiểm tra thực địa; - Lấy ý kiến cơ quan chuyên liên quan (nếu cần)
	+ Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan thẩm định Hồ sơ có văn bản lấy ý kiến về khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực		06 ngày làm việc	Văn bản trả lời của cơ quan liên quan

	tạm thời cấm hoạt động khoáng sản và các nội dung liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan. Sau thời hạn quy định nêu trên, cơ quan được lấy ý kiến không có văn bản trả lời được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan trong Hồ sơ cấp giấy phép khai thác			
	+ Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày thực hiện xong các nội dung quy định nêu trên, cơ quan thẩm định Hồ sơ phải hoàn thành việc thẩm định các nội dung: tọa độ, diện tích, chiều sâu, khối lượng khoáng sản, công suất, thời hạn khai thác của Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác và các nội dung khác có liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác; xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản; trình Hồ sơ cấp giấy phép khai thác, phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản cho UBND cấp tỉnh.			- Tờ trình cấp Giấy phép khai thác; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Giấy phép khai thác; Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản
B4: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Tờ trình cấp Giấy phép khai thác; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Giấy phép khai thác; Quyết
	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	02 ngày	

				<i>định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản</i>
B5: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	- Trung tâm lập phiếu chuyển Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
B8: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Giấy phép khai thác
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép khai thác thì tham mưu dự thảo			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện

	văn bản nêu rõ lý do			cấp Giấy phép
B9: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Giấy phép /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp phép/không cấp phép khai thác	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép khai thác/Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép khai thác
B10. Phát hành kết quả giải quyết; số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quây của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy phép khai thác/Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho

	hóa, lưu kho theo quy định.			
B11: Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu; - Thu lại mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

*** Đối với tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 72 của Luật Địa chất và Khoáng sản**

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có); - In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)

	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý.		04 giờ làm việc	
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ, cơ quan thẩm định Hồ sơ có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, trong đó nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ chỉ thực hiện một lần. Trường hợp Hồ sơ sau hoàn thiện không đáp ứng theo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện lần đầu thì có thể đề nghị bổ sung, hoàn thiện lại, nhưng không được phát sinh nội dung yêu cầu mới	Chuyên viên phòng chuyên môn		Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 07)
	- Trường hợp Hồ sơ đề nghị cấp phép khai thác đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý:		09 ngày làm việc	
	+ <i>Chuyên viên xử lý kiểm tra thành phần Hồ sơ đã được xử lý số tại khâu tiếp nhận</i>			<i>Thành phần Hồ sơ, tài liệu được số hóa</i>

	<i>để xem xét, đối chiếu nếu đủ điều kiện thì tiến hành số hóa theo quy định</i>			<i>theo quy định (nếu có)</i>
	+ Trong thời hạn không quá 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Hồ sơ, cơ quan thẩm định Hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, rà soát các tài liệu, Hồ sơ và các nội dung có liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác; kiểm tra tại thực địa; trường hợp cần thiết, gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan chuyên môn về xây dựng, văn hoá, lâm nghiệp, đê điều, thủy lợi, thủy điện, tôn giáo, giao thông, viễn thông, quốc phòng, an ninh thuộc UBND cấp tỉnh về khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản và các nội dung liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác.			Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan
	+ Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan thẩm định Hồ sơ có văn bản lấy ý kiến về khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản và các nội dung liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan. Sau thời hạn quy định nêu trên, cơ quan được lấy ý kiến không có văn bản trả lời được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan trong Hồ sơ cấp giấy			Văn bản trả lời của các cơ quan liên quan

	phép khai thác.			
	+ Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày thực hiện xong các nội dung quy định nêu trên, cơ quan thẩm định Hồ sơ phải hoàn thành việc thẩm định các nội dung: tọa độ, diện tích, chiều sâu, khối lượng khoáng sản, công suất, thời hạn khai thác của Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác và các nội dung khác có liên quan đến việc cấp giấy phép khai thác; xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản; trình Hồ sơ cấp giấy phép khai thác, phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản cho UBND cấp tỉnh			- Tờ trình cấp Giấy phép khai thác; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Giấy phép khai thác; Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản
B4: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Tờ trình cấp Giấy phép khai thác; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Giấy phép khai thác; Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản
B5: Ký số, phát hành Hồ sơ và	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT		

chuyển Hồ sơ liên thông	Văn thư ký số/ đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	- Trung tâm lập phiếu chuyển Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
B8: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Giấy phép khai thác; Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép khai thác thì tham mưu dự thảo			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ

	văn bản nêu rõ lý do			không đủ điều kiện cấp Giấy phép khai thác
B9: Xem xét phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Giấy phép /Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp phép/không cấp phép khai thác	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy phép khai thác/Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép khai thác
B10. Phát hành kết quả giải quyết; số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quây của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép khai thác/Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số	Chuyên viên phòng chuyên	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa,

	hóa, lưu kho theo quy định.	môn		lưu kho
B11: Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu; - Thu lại mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

19. Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

*** Giấy phép khai thác cấp cho tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 72 của Luật Địa chất và Khoáng sản**

Thời gian giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có); - In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết

				quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý		04 giờ làm việc	
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm
B3: Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ, cơ quan thẩm định Hồ sơ có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, trong đó nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ chỉ thực hiện một lần. Trường hợp Hồ sơ sau hoàn thiện không đáp ứng theo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện lần đầu thì có thể đề nghị bổ sung, hoàn thiện lại, nhưng không được phát sinh nội dung yêu cầu mới. Thời gian hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định, trình gia hạn giấy phép khai thác.	Chuyên viên phòng chuyên môn		Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 07)

	- Trường hợp Hồ sơ đề nghị cấp phép khai thác đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định, tham mưu xử lý:			
	+ <i>Chuyên viên xử lý kiểm tra thành phần Hồ sơ đã được xử lý số tại khâu tiếp nhận để xem xét, đối chiếu nếu đủ điều kiện thì tiến hành số hóa theo quy định</i>			
	* Trong thời hạn không quá 09 ngày, kể từ ngày tiếp nhận Hồ sơ, cơ quan thẩm định Hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, rà soát các tài liệu, Hồ sơ và các nội dung có liên quan đến việc gia hạn giấy phép khai thác; kiểm tra tại thực địa. Trường hợp cần thiết, gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc UBND cấp tỉnh về việc gia hạn giấy phép khai thác.		09 ngày	- Kiểm tra thực địa; - Văn bản lấy ý kiến cơ quan chuyên môn (nếu cần)
	Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan thẩm định Hồ sơ có văn bản lấy ý kiến về việc gia hạn giấy phép khai thác, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan. Sau thời hạn quy định nêu trên, cơ quan được lấy ý kiến không có văn bản trả lời được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan trong Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác.		06 ngày làm việc	Văn bản trả lời về các vấn đề liên quan

	Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày thực hiện xong các nội dung quy định nêu trên, cơ quan thẩm định Hồ sơ phải hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, Hồ sơ, thời gian gia hạn và các nội dung khác có liên quan đến việc gia hạn giấy phép khai thác; trình Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác cho UBND cấp tỉnh.			- Tờ trình gia hạn giấy phép khai thác; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Giấy phép gia hạn
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Tờ trình gia hạn giấy phép khai thác; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Giấy phép gia hạn
	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	
B5: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số, đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông	Văn thư sở	04 giờ làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành</i>
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông</i>
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	- Trung tâm lập phiếu chuyển Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	
B8: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Giấy phép gia hạn
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép gia hạn
B9: Xem xét, phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Giấy phép gia hạn /Dự thảo thông báo nêu rõ lý

				do Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép gia hạn
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp phép/không cấp gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép /Thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
B10: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy phép /Thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
B11. Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu; - Thu lại mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng			
--	--	--	--	--

***Giấy phép khai thác cấp cho tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản**

Thời gian giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.	CC/VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có); - In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hện trả kết quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý		04 giờ làm việc	

B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm
B3. Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ, cơ quan thẩm định Hồ sơ có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, trong đó nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ chỉ thực hiện một lần. Trường hợp Hồ sơ sau hoàn thiện không đáp ứng theo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện lần đầu thì có thể đề nghị bổ sung, hoàn thiện lại, nhưng không được phát sinh nội dung yêu cầu mới. Thời gian hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định, trình gia hạn giấy phép khai thác.	Chuyên viên phòng chuyên môn		Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 07)
	Trong thời hạn không quá 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Hồ sơ, cơ quan thẩm định Hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, rà soát các tài liệu, Hồ sơ và các nội dung có liên quan đến việc gia hạn giấy phép khai thác; kiểm tra tại thực địa; trường hợp cần thiết, gửi văn bản lấy ý kiến chủ đầu tư dự án, công trình sử dụng khoáng sản về việc gia hạn giấy phép khai thác.		09 ngày làm việc	- Kiểm tra thực địa; - Gửi văn bản lấy ý kiến chủ đầu tư dự án (nếu cần)

	Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan thẩm định Hồ sơ có văn bản lấy ý kiến về việc gia hạn giấy phép khai thác, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan. Sau thời hạn quy định nêu trên, cơ quan được lấy ý kiến không có văn bản trả lời được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan trong Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác.			
	Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày thực hiện xong các nội dung quy định nêu trên, cơ quan thẩm định Hồ sơ phải hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, Hồ sơ, thời gian gia hạn và các nội dung khác có liên quan đến việc gia hạn giấy phép khai thác; trình Hồ sơ gia hạn giấy phép khai thác cho UBND cấp tỉnh.			- Tờ trình gia hạn giấy phép khai thác; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Giấy phép gia hạn
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Tờ trình gia hạn giấy phép khai thác; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Giấy phép gia hạn
	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	

B5: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số, đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông	Văn thư sở	04 giờ làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành</i>
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông</i>
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	- Trung tâm lập phiếu chuyển Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	- Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
B8: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo giấy phép gia hạn
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn giấy phép thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn giấy phép

B9: Xem xét, phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- <i>Phiếu chuyển;</i> - <i>Hồ sơ, giấy tờ liên thông</i> - <i>Dự thảo gia hạn giấy phép khai thác/Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn giấy phép khai thác</i>
	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp phép gia hạn/không cấp phép gia hạn	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	<i>Gia hạn giấy phép khai thác /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cấp gia hạn giấy phép khai thác</i>
B10: Phát hành kết quả giải quyết; số hóa kết quả giải quyết	- <i>Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định.</i> - <i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.</i> - <i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.</i>	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép gia hạn/Thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Giấy phép gia hạn
	<i>Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	<i>Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho</i>

B11. Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức, viên chức tại Trung tâm	<i>Trong giờ hành chính</i>	- Phiếu thu; - Thu lại mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền nếu được ủy quyền)
-------------------------	--	------------------------------------	-----------------------------	--

20. Điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

*** Đối với tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản**

Thời hạn giải quyết: Không quá 28 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.	CC/VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có); - In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu

				số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý		04 giờ làm việc	
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm
B3. Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ, cơ quan thẩm định Hồ sơ có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, trong đó nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ chỉ thực hiện một lần. Trường hợp Hồ sơ sau hoàn thiện không đáp ứng theo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện lần đầu thì có thể đề nghị bổ sung, hoàn thiện lại, nhưng không được phát sinh nội dung yêu cầu mới. Thời gian hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định, trình gia hạn giấy phép khai thác.	Chuyên viên phòng chuyên môn		Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 07)
	+ Trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận Hồ sơ, cơ quan thẩm định Hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, rà soát các tài liệu, Hồ sơ và các nội dung có liên quan đến điều chỉnh giấy phép		10 ngày	- Kiểm tra thực địa; - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chuyên môn (nếu cần)

	khai thác; kiểm tra tại thực địa đối với trường hợp: mở rộng diện tích, thay đổi chiều sâu khai thác khoáng sản; trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản; một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản. Trường hợp cần thiết, gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan chuyên môn về xây dựng, văn hoá, lâm nghiệp, đê điều, thủy lợi, thủy điện, tôn giáo, giao thông, viễn thông, quốc phòng, an ninh thuộc UBND cấp tỉnh về khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản và các nội dung liên quan đến điều chỉnh giấy phép khai thác đối với trường hợp mở rộng diện tích, thay đổi chiều sâu khai thác khoáng sản; lấy ý kiến cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc UBND cấp tỉnh về nội dung điều chỉnh giấy phép khai thác đối với trường hợp: thay đổi khối lượng (trữ lượng) khoáng sản quy định trong giấy phép; mở rộng diện tích, thay đổi chiều sâu khai thác khoáng sản; tăng công suất khai thác khoáng sản; giảm công suất khai thác khoáng sản đồng thời với kéo dài thời hạn khai thác so với thời hạn quy định trong giấy phép khai thác			
--	---	--	--	--

	+ Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan thẩm định Hồ sơ có văn bản lấy ý kiến liên quan đến điều chỉnh giấy phép khai thác, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan. Sau thời hạn quy định nêu trên, cơ quan được lấy ý kiến không có văn bản trả lời được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan trong Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác		08 ngày làm việc	Văn bản trả lời của các cơ quan liên quan
	+ Đối với trường hợp trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản; một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ các ý kiến của cơ quan chuyên môn về xây dựng, văn hoá, lâm nghiệp, đê điều, thủy lợi, thủy điện, tôn giáo, giao thông, viễn thông, quốc phòng, an ninh thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan thẩm định Hồ sơ phải trình Hội đồng thẩm định đề án đóng cửa mỏ khoáng sản để thẩm định theo quy định tại Điều 45 của Nghị định số 158/2016/NĐ-CP;			Trình Hồ sơ cho Hội đồng thẩm định đề án đóng cửa mỏ khoáng sản để thẩm định
	+ Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày thực hiện xong			- Tờ trình; - Báo cáo kết quả thẩm

	các nội dung quy định nêu trên, cơ quan thẩm định Hồ sơ phải hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, Hồ sơ, các nội dung đề nghị điều chỉnh và các nội dung khác có liên quan đến việc điều chỉnh giấy phép khai thác, xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản điều chỉnh (nếu có); trình Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác (đồng thời phê duyệt đề án đóng cửa một phần khu vực khai thác khoáng sản đối với trường hợp trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản; một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản), phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác khoáng sản (nếu có) cho UBND cấp tỉnh.			định; - Dự thảo Quyết định
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- <i>Tờ trình;</i> - <i>Báo cáo kết quả thẩm định;</i> - <i>Dự thảo quyết định</i>
	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	
B5: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ	Văn thư ký số, đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng	Văn thư sở	04 giờ làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành</i>

sơ liên thông	chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông			
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	<i>Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông</i>
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	- Trung tâm lập phiếu chuyển Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	- Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	
B8: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Quyết định
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn giấy phép thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn giấy phép

B9: Xem xét, phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- <i>Phiếu chuyển;</i> - <i>Hồ sơ, giấy tờ liên thông</i> - <i>Dự thảo quyết định/Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện điều chỉnh</i>
	<i>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh/không điều chỉnh giấy phép</i>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	<i>Quyết định điều chỉnh /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện điều chỉnh</i>
B10: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- <i>Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định.</i> - <i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.</i> - <i>Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.</i>	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	<i>Quyết định điều chỉnh /Thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Quyết định điều chỉnh</i>
	<i>Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	<i>Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho</i>
B11. Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có).	Công chức, viên chức tại	Trong giờ hành chính	- <i>Phiếu thu;</i> - <i>Thu lại mẫu số 01;</i>

	- Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Trung tâm		- Thu Giấy ủy quyền nếu được ủy quyền)
--	--	-----------	--	--

*** Đối với tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản**

Thời gian giải quyết: Không quá 16 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.	CC/VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có); - In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số

	lý do từ chối theo quy định.			03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý		04 giờ làm việc	
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm
B3. Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ, cơ quan thẩm định Hồ sơ có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, trong đó nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ chỉ thực hiện một lần. Trường hợp Hồ sơ sau hoàn thiện không đáp ứng theo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện lần đầu thì có thể đề nghị bổ sung, hoàn thiện lại, nhưng không được phát sinh nội dung yêu cầu mới. Thời gian hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định, trình gia hạn giấy phép khai thác.	Chuyên viên phòng chuyên môn		Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 07)
	+ Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Hồ sơ, cơ quan thẩm định Hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, rà soát các tài liệu, Hồ sơ và các nội dung có liên quan đến điều chỉnh giấy phép khai thác; kiểm tra tại thực địa đối với trường hợp: mở rộng diện tích, thay đổi chiều sâu khai thác khoáng			- Kiểm tra thực địa; - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chuyên môn

	sản; trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản; một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản. Trường hợp cần thiết, gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan chuyên môn về xây dựng, văn hóa, lâm nghiệp, đê điều, thủy lợi, thủy điện, tôn giáo, giao thông, viễn thông, quốc phòng, an ninh thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản và các nội dung liên quan đến điều chỉnh giấy phép khai thác đối với trường hợp mở rộng diện tích, thay đổi chiều sâu khai thác khoáng sản; lấy ý kiến chủ đầu tư dự án, công trình sử dụng khoáng sản về việc sử dụng khoáng sản đối với trường hợp thay đổi hoặc bổ sung dự án, công trình sử dụng khoáng sản đối với trường hợp giấy phép khai thác được cấp cho các tổ chức quy định tại khoản 2 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản.			
	+ Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan thẩm định Hồ sơ có văn bản lấy ý kiến liên quan đến điều chỉnh giấy phép khai thác, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan. Sau thời hạn quy định nêu trên, cơ		10 ngày làm việc	Văn bản trả lời của các cơ quan liên quan

	quan được lấy ý kiến không có văn bản trả lời được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan trong Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác.			
	+ Đối với trường hợp trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản; một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ các ý kiến của cơ quan chuyên môn về xây dựng, văn hoá, lâm nghiệp, đô thị, thủy lợi, thủy điện, tôn giáo, giao thông, viễn thông, quốc phòng, an ninh thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan thẩm định Hồ sơ phải trình Hội đồng thẩm định đề án đóng cửa mỏ khoáng sản để thẩm định theo quy định tại Điều 45 của Nghị định số 158/2016/NĐ-CP;			Trình Hồ sơ cho Hội đồng thẩm định đề án đóng cửa mỏ khoáng sản để thẩm định
	+ Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày thực hiện xong các nội dung quy định nêu trên, cơ quan thẩm định Hồ sơ phải hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, Hồ sơ, các nội dung đề nghị điều chỉnh và các nội dung khác có liên quan đến việc điều chỉnh giấy phép khai thác, xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản điều chỉnh (nếu có);			- Tờ trình; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định

	trình Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác (đồng thời phê duyệt đề án đóng cửa một phần khu vực khai thác khoáng sản đối với trường hợp trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản; một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản bị công bố là khu vực cấm hoạt động khoáng sản hoặc khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản), phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác khoáng sản (nếu có) cho UBND cấp tỉnh..			
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Tờ trình; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo quyết định
	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	
B5: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số, đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông	Văn thư sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/đóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	- Trung tâm lập phiếu chuyển Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	- Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông;
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	
B8: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Quyết định
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn giấy phép thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện quyết định điều chỉnh
B9: Xem xét, phê duyệt, quyết định cấp phép	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- <i>Phiếu chuyển;</i> - <i>Hồ sơ, giấy tờ liên thông</i> - <i>Dự thảo quyết định/Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện quyết định điều chỉnh</i>

	<i>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh/không điều chỉnh giấy phép</i>	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	<i>Quyết định điều chỉnh /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện điều chỉnh</i>
B10: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<i>Quyết định điều chỉnh /Thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện cấp Quyết định điều chỉnh</i>
	<i>Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	<i>Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho</i>
B11. Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức, viên chức tại Trung tâm	<i>Trong giờ hành chính</i>	- Phiếu thu; - Thu lại mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền nếu được ủy quyền)

21. Trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV

Thời gian giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.	CC/VC Trung tâm tại	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có); - In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý		04 giờ làm việc	
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm

B3. Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	- Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ, cơ quan thẩm định Hồ sơ có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, trong đó nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ chỉ thực hiện một lần. Trường hợp Hồ sơ sau hoàn thiện không đáp ứng theo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện lần đầu thì có thể đề nghị bổ sung, hoàn thiện lại, nhưng không được phát sinh nội dung yêu cầu mới. Thời gian hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định, trình gia hạn giấy phép khai thác.	Chuyên viên phòng chuyên môn		Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 07)
	+ Trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận Hồ sơ, cơ quan thẩm định Hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, rà soát các tài liệu, Hồ sơ và các nội dung có liên quan đến việc trả lại giấy phép khai thác; kiểm tra tại thực địa; gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc UBND cấp tỉnh về việc trả lại giấy phép khai thác.		10 ngày	- Kiểm tra thực địa; - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chuyên môn
	+ Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan thẩm định Hồ sơ có văn bản lấy ý kiến liên quan đến điều chỉnh giấy phép khai thác, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan. Sau thời hạn quy định nêu trên, cơ		11 ngày làm việc	Văn bản trả lời của các cơ quan liên quan

	quan được lấy ý kiến không có văn bản trả lời được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan trong Hồ sơ điều chỉnh giấy phép khai thác.			
	+ Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan thẩm định Hồ sơ có văn bản lấy ý kiến cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc UBND cấp tỉnh về việc trả lại giấy phép khai thác, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan. Sau thời hạn quy định tại khoản này, cơ quan được lấy ý kiến không có văn bản trả lời được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan trong hồ sơ trả lại giấy phép khai thác.			Văn bản trả lời của cơ quan chuyên môn về xây dựng
	+ Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan thẩm định Hồ sơ phải trình Hội đồng thẩm định đề án đóng cửa mỏ khoáng sản để thẩm định theo quy định tại Điều 45 của Nghị định số 158/2016/NĐ-CP;			- Tờ trình; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo Quyết định
	Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày thực hiện xong các nội dung quy định nêu trên, cơ quan thẩm định Hồ sơ phải hoàn thành việc thẩm định các tài liệu, Hồ sơ và các nội dung khác có liên quan đến việc trả lại			

	giấy phép khai thác; trình Hồ sơ trả lại giấy phép khai thác đồng thời với phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản cho UBND cấp tỉnh.			
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Tờ trình; - Báo cáo kết quả thẩm định; - Dự thảo quyết định
	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét ký trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	
B5: Ký số, phát hành Hồ sơ và chuyển Hồ sơ liên thông	- Văn thư ký số, đóng dấu của cơ quan vào bản điện tử/bản giấy theo quy định công tác văn thư để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chuyển lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn để chuyển Hồ sơ liên thông	Văn thư sở	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông được ký số/dóng dấu phát hành
	Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn chỉnh Hồ sơ, thực hiện gửi liên thông	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ, giấy tờ gửi liên thông
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B6: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	- Trung tâm lập phiếu chuyển Hồ sơ liên thông, luân chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	- Công chức tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông
B7: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên

				thông
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên tham mưu xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	
B8: Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Dự thảo Quyết định
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện gia hạn giấy phép thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do			Dự thảo thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện quyết định cho phép trả lại giấy phép
B9: Xem xét, phê duyệt, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- <i>Phiếu chuyển;</i> - <i>Hồ sơ, giấy tờ liên thông</i> - <i>Dự thảo quyết định/Dự thảo thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện quyết định cho phép trả lại giấy phép</i>
	<i>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép trả lại giấy phép/không cho phép trả lại giấy phép</i>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	<i>Quyết định điều chỉnh /Thông báo Hồ sơ không đủ điều kiện cho phép trả lại giấy</i>

				phép
B10: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quày của Sở NNMT.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định cho phép trả lại giấy phép /Thông báo nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện cho phép trả lại giấy phép
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
B11. Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu; - Thu lại mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền nếu được ủy quyền)

22. Chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV tại khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản

Thời gian giải quyết: Không quá 09 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.	CC/VC tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có); - In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý		04 giờ làm việc	
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm
B3. Kiểm tra Hồ sơ, thực	- Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ thành phần thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ theo	Chuyên viên phòng chuyên		Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu

hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	quy định của Chính phủ về việc tiếp nhận Hồ sơ thủ tục hành chính, có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, trong đó nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.	môn		số 07)
	+ Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Hồ sơ hợp lệ, cơ quan chuyên môn về địa chất, khoáng sản thuộc UBND cấp tỉnh có trách nhiệm kiểm tra tọa độ, diện tích khu vực đề nghị khảo sát, đánh giá và kiểm tra tại thực địa (nếu cần); trường hợp cần thiết, gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản đối với khu vực đề nghị khảo sát, đánh giá;		04 ngày làm việc	- Kiểm tra thực địa (nếu cần); - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chuyên môn (nếu cần).
	+ Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan chuyên môn về địa chất, khoáng sản thuộc UBND cấp tỉnh có văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về khu vực cấm hoạt động khoáng sản, khu vực tạm thời cấm hoạt động khoáng sản đối với khu vực đề nghị khảo sát, đánh giá, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan. Sau thời hạn quy định tại khoản này, cơ quan được lấy ý kiến không có văn bản trả lời được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan trong Hồ sơ cấp giấy phép khai thác.			Văn bản trả lời của các cơ quan liên quan

B4. Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông; - Văn bản chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV thì tham mưu văn bản nêu rõ lý do			Văn bản nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV
B5. Xem xét, quyết định việc xác nhận hoặc không xác nhận	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông - Văn bản chấp nhận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV /Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV

	Lãnh đạo Sở NNMT xem xét, quyết định việc xác nhận hoặc không xác nhận	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	
B6: Ký số, phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Văn Sở	02 giờ làm việc	Văn bản chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV/ Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
B7. Trả kết quả	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu; - Thu lại mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền nếu được ủy quyền)

23. Xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV

Thời gian giải quyết: Không quá 17 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc trên phần mềm số hóa.	CC/VC Trung tâm tại	Trong giờ hành chính	- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu; - Thành phần Hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có); - In Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức (Mẫu số 01)
	Trường hợp Hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 02)
	Trường hợp từ chối tiếp nhận Hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết Hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định.			Phiếu từ chối tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 03)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT để phân công, xử lý		04 giờ làm việc	
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ được phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm

B3. Kiểm tra Hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý Hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	Trường hợp phải bổ sung, hoàn thiện nội dung báo cáo kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV, cơ quan chuyên môn về địa chất, khoáng sản thuộc UBND cấp tỉnh có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện, trong đó nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện. Việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện chỉ thực hiện một lần. Trường hợp báo cáo kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV sau hoàn thiện không đáp ứng theo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện lần đầu thì có thể đề nghị bổ sung, hoàn thiện lại, nhưng không phát sinh nội dung yêu cầu mới.	Chuyên viên phòng chuyên môn		Thông báo bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ (Mẫu số 07)
	+ Trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận Hồ sơ, cơ quan chuyên môn về địa chất, khoáng sản thuộc UBND cấp tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, rà soát Hồ sơ, thẩm định các nội dung của báo cáo kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV. Trường hợp cần thiết, cơ quan chuyên môn về địa chất, khoáng sản thuộc UBND cấp tỉnh có thể lấy ý kiến chuyên gia, cơ quan có liên quan đối với các nội dung của báo cáo kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV. Thời gian lấy ý kiến không tính vào thời gian thẩm định Hồ sơ;		10 ngày	- Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chuyên môn (nếu cần)

	+ Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan chuyên môn về địa chất, khoáng sản thuộc UBND cấp tỉnh có văn bản lấy ý kiến các nội dung của báo cáo kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV (nếu có), cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về các vấn đề có liên quan. Sau thời hạn quy định tại khoản này, cơ quan được lấy ý kiến không có văn bản trả lời được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.		03 ngày làm việc	Văn bản trả lời của các cơ quan liên quan
B4. Tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông; - Văn bản xác nhận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV
	Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện xác nhận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV thì tham mưu văn bản nêu rõ lý do			Văn bản nêu rõ lý do Hồ sơ không đủ điều kiện xác nhận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV
B5. Xem xét, phê duyệt, quyết định	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở NNMT	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển; - Hồ sơ, giấy tờ liên thông

				- Văn bản xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV /Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV
B6: Ký số, phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định xác nhận/không đủ điều kiện xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV thì tham mưu dự thảo văn bản nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	
	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số của cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm đề bàn giao cho công chức, viên chức quầy của Sở NNMT.	Văn thư Sở NNMT	02 giờ làm việc	<i>Văn bản xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV/ Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV</i>
B7. Trả kết quả	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý Hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho	Chuyên viên phòng chuyên	02 giờ làm việc	<i>Kết quả giải quyết TTHC được số hóa,</i>

	theo quy định.	môn		<i>lưu kho</i>
	- Chuyên viên kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức, cá nhân (nếu có). - Tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu; - Thu lại mẫu số 01; - Thu Giấy ủy quyền nếu được ủy quyền)

XXVI . LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO (12 TTHC)

1. Cấp giấy phép nhận chìm ở biển (cấp tỉnh)

Thời gian giải quyết: 73 ngày kể từ ngày nhận được Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (*Trường hợp cần thiết, cơ quan tiếp nhận Hồ sơ gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa không quá 25 ngày; thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra Hồ sơ; trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại Hồ sơ - Trường hợp đã nhận đầy đủ Hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện tổ chức thẩm định Hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ	60 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ
	- Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan liên quan		Không quá 15 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển
	- Trong trường hợp cần thiết, tổ chức kiểm tra thực địa - Thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định Hồ sơ		Không quá 10 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Hoàn thiện, trình văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện thì cấp Giấy phép nhận chìm ở biển		05 ngày làm việc	
B5: Trình Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển - Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ hoặc Tờ trình và Dự thảo Giấy phép - Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B7: Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển - Phiếu chuyển
B9: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10: Xử lý Hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển
B11: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển
B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy phép nhận chìm ở biển
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép nhận chìm ở biển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở NNMT	Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép nhận chìm ở biển
B15: Thực hiện nộp phí và Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Xác định và thông báo mức phí cho cá nhân, tổ chức. - Tổ chức, cá nhân nộp phí - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

2. Gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp tỉnh)

Thời gian giải quyết: 58 ngày kể từ ngày nhận được Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (*Trường hợp cần thiết, cơ quan tiếp nhận Hồ sơ gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa không quá 25 ngày; thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra Hồ sơ; trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại Hồ sơ - Trường hợp đã nhận đầy đủ Hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện tổ chức thẩm định Hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ	45 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ
	- Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan liên quan		Không quá 15 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trong trường hợp cần thiết, tổ chức kiểm tra thực địa - Thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định Hồ sơ		Không quá 10 ngày làm việc	nhận chìm ở biển (gia hạn)
	- Hoàn thiện, trình văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện thì cấp Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn)		05 ngày làm việc	
B5: Trình Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn) - Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn)
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ hoặc Tờ trình và Dự thảo Giấy phép (gia hạn) - Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Giấy phép (gia hạn)
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn) - Phiếu chuyển
B9: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10: Xử lý Hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn)
B11: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn)
B12: Xem xét, quyết	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
định Hồ sơ				
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn)
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở NNMT	Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn)
B15: Thực hiện nộp phí và Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Xác định và thông báo mức phí cho cá nhân, tổ chức. - Tổ chức, cá nhân nộp phí - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

3. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp tỉnh)

Thời gian giải quyết: 43 ngày kể từ ngày nhận được Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (*Trường hợp cần thiết, cơ quan tiếp nhận Hồ sơ gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa không quá 25 ngày; thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra Hồ sơ; trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại Hồ sơ - Trường hợp đã nhận đầy đủ Hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện tổ chức thẩm định Hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ	30 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan liên quan		Không quá 15 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung)
	- Trong trường hợp cần thiết, tổ chức kiểm tra thực địa - Thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định Hồ sơ		Không quá 10 ngày làm việc	
	- Hoàn thiện, trình văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện thì cấp Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung)		05 ngày làm việc	
B5: Trình Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung) - Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung)
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ hoặc Tờ trình và Dự

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thảo Giấy phép (sửa đổi, bổ sung) - Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B7: Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Giấy phép (sửa đổi, bổ sung)
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung) - Phiếu chuyển
B9: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10: Xử lý Hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung)
B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung)
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung)
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở NNMT	Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung)
B15: Thực hiện nộp phí và Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Xác định và thông báo mức phí cho cá nhân, tổ chức. - Tổ chức, cá nhân nộp phí - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

4. Cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp tỉnh)

Thời gian giải quyết: 28 ngày kể từ ngày nhận được Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (*Trường hợp cần thiết, cơ quan tiếp nhận Hồ sơ gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa không quá 25 ngày; thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra Hồ sơ; trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại Hồ sơ - Trường hợp đã nhận đầy đủ Hồ sơ hợp lệ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ	15 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Văn bản thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thì tiến hành thực hiện tổ chức thẩm định Hồ sơ			kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ
	- Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan liên quan		Không quá 15 ngày làm việc	- Tờ trình
	- Trong trường hợp cần thiết, tổ chức kiểm tra thực địa - Thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định Hồ sơ		Không quá 10 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển
	- Hoàn thiện, trình văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện thì cấp Giấy phép nhận chìm ở biển		05 ngày làm việc	
B5: Trình Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển - Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ hoặc Tờ trình và Dự thảo Giấy phép - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B7: Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Giấy phép
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển - Phiếu chuyển
B9: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10: Xử lý Hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển
B 11: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B 12: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy phép nhận chìm ở biển
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép nhận chìm ở biển
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở NNMT	Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép nhận chìm ở biển
B 15: Thực hiện nộp phí và Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Xác định và thông báo mức phí cho cá nhân, tổ chức. - Tổ chức, cá nhân nộp phí - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

5. Trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp tỉnh)

Thời gian giải quyết: 58 ngày kể từ ngày nhận được Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (*Trường hợp cần thiết, cơ quan tiếp nhận Hồ sơ gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa không quá 25 ngày; thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra Hồ sơ; trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại Hồ sơ - Trường hợp đã nhận đầy đủ Hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện tổ chức thẩm định Hồ sơ	Chuyên viên xử lý Hồ sơ	45 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Tổ chức lấy ý kiến các cơ quan liên quan		Không quá 15 ngày làm việc	Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển
	- Trong trường hợp cần thiết, tổ chức kiểm tra thực địa - Thời gian lấy ý kiến, kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định Hồ sơ		Không quá 10 ngày làm việc	
	- Hoàn thiện, trình văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển		05 ngày làm việc	
B5: Trình Lãnh đạo Chi cục	- Xem xét dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển - Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				phép nhận chìm ở biển - Hồ sơ - Mẫu số 01, 04
B7: Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc Tờ trình và Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển - Phiếu chuyển
B9: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10: Xử lý Hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng	04 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cho phép trả lại Giấy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		UBND tỉnh		phép nhận chìm ở biển
B11: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn)
B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở NNMT	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển
B15: Thực hiện nộp phí và Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Xác định và thông báo mức phí cho cá nhân, tổ chức. - Tổ chức, cá nhân nộp phí - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

6. Giao khu vực biển (cấp tỉnh)

Thời gian giải quyết: 58 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ *(Trong đó không bao gồm: Thời gian lấy ý kiến không quá 20 ngày làm việc; trong trường hợp cần thiết, cơ quan thẩm định tổ chức kiểm tra thực địa, thời gian kiểm tra thực địa không quá 10 ngày làm việc).*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn kiểm tra, tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định; trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục	Công chức phòng chuyên môn	42 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản; kết quả thẩm định - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình lãnh đạo Chi cục duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản; kết quả thẩm định - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B6: Phê duyệt và chuyển Hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B9: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản
B11: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định
B12: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
B13: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở NNMT	Trung tâm	01 ngày làm việc	Quyết định
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Gia hạn thời hạn giao khu vực biển (cấp tỉnh)

Thời gian giải quyết: 43 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Trong đó không bao gồm: Thời gian lấy ý kiến không quá 15 ngày làm việc; trong trường hợp cần thiết, cơ quan thẩm định tổ chức kiểm tra thực địa, thời gian kiểm tra thực địa không quá 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định; trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục	Công chức phòng chuyên môn	27 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản; kết quả thẩm định - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình lãnh đạo Chi cục duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản; kết quả thẩm định - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B6: Phê duyệt và chuyển Hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B9: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản
B 11: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định
B12: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
B 13: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở NNMT	Trung tâm	01 ngày làm việc	Quyết định
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8. Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển

Thời gian giải quyết: 43 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Thời gian lấy ý kiến không quá 15 ngày làm việc; trong trường hợp cần thiết, cơ quan thẩm định tổ chức kiểm tra thực địa, thời gian kiểm tra thực địa không quá 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định; trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục	Công chức phòng chuyên môn	27 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản; kết quả thẩm định - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh

B5: Trình lãnh đạo Chi cục duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B6: Phê duyệt và chuyển Hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B9: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản
B10: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản

B11: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định
B12: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
B13: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở NNMT	Trung tâm	01 ngày làm việc	Quyết định
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9. Công nhận khu vực biển

Thời gian giải quyết: 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Trong đó không bao gồm: Thời gian lấy ý kiến không quá 15 ngày làm việc; trong trường hợp cần thiết, cơ quan thẩm định tổ chức kiểm tra thực địa, thời gian kiểm tra thực địa không quá 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định; trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục	Công chức phòng chuyên môn	08 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản; kết quả thẩm định - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B5: Trình lãnh đạo Chi cục duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản; kết quả thẩm định - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh

B6: Phê duyệt và chuyển Hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B9: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản
B10: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản
B11: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định

B12: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
B13: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở NNMT	Trung tâm	01 ngày làm việc	Quyết định
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10. Trả lại khu vực biển (cấp tỉnh)

Thời gian giải quyết:

- 28 ngày làm việc đối với trường hợp trả lại toàn bộ khu vực biển (*Thời gian lấy ý kiến không quá 15 ngày làm việc; trong trường hợp cần thiết, cơ quan thẩm định tổ chức kiểm tra thực địa, thời gian kiểm tra thực địa không quá 10 ngày làm việc*).

- 33 ngày làm việc đối với trường hợp trả lại một phần khu vực biển (*Thời gian lấy ý kiến không quá 15 ngày làm việc; trong trường hợp cần thiết, cơ quan thẩm định tổ chức kiểm tra thực địa, thời gian kiểm tra thực địa không quá 10 ngày làm việc*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Tham mưu xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định; trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Chi cục	Công chức phòng chuyên môn	- 18 ngày làm việc đối với Hồ sơ trả lại một phần khu vực biển - 13 ngày làm việc đối với Hồ sơ trả lại toàn bộ khu vực biển	- Hồ sơ - Văn bản; kết quả thẩm định - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh
B5: Trình lãnh đạo Chi cục duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét duyệt, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản; kết quả thẩm định - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn

				bản của UBND tỉnh
B6: Phê duyệt và chuyển Hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Kiểm tra và chuyển Hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B9: Xử lý Hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ theo quy định	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản
B10: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản

B11: Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định
B12: Phát hành kết quả	- Phòng hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
B13: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết, bàn giao cho quầy tiếp nhận của Sở NNMT	Trung tâm	01 ngày làm việc	Quyết định
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11. Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua mạng điện tử (cấp tỉnh)

Thời gian trả kết quả:

- Đối với dữ liệu đơn giản: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận yêu cầu hợp lệ;
- Đối với dữ liệu phức tạp, cần có thời gian để xem xét, tìm kiếm, sao chép, trích xuất, tập hợp trong cơ sở dữ liệu: 20 ngày kể từ ngày nhận yêu cầu hợp lệ;
- Đối với nội dung yêu cầu quá phức tạp, khối lượng lớn: 35 ngày kể từ ngày nhận yêu cầu hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (điện tử) về Chi cục – Biên đảo	Công chức tại Trung tâm chuyển Hồ sơ trên hệ thống	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Phòng nghiệp vụ. - Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ chuyển Hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý trên: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ + Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục – Biên đảo; Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý Hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, cung cấp thông tin theo quy định hiện hành	Chuyên viên	- Đối với dữ liệu đơn giản: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận yêu cầu hợp lệ; - Đối với dữ liệu phức tạp, cần có	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Văn bản cung cấp thông tin - Thông tin, dữ liệu kèm theo.

			thời gian để xem xét, tìm kiếm, sao chép, trích xuất, tập hợp trong cơ sở dữ liệu: 17 ngày kể từ ngày nhận yêu cầu hợp lệ; - Đối với nội dung yêu cầu quá phức tạp, khối lượng lớn: 32 ngày kể từ ngày nhận yêu cầu hợp lệ.	
B5: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình Lãnh đạo Sở cung cấp thông tin	Lãnh đạo Chi cục	1,5 ngày làm việc	- Văn bản cung cấp thông tin - Thông tin, dữ liệu kèm theo.
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét lại Hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản cung cấp thông tin - Thông tin, dữ liệu kèm theo.
B7: Phát hành kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Văn bản

B8: Thực hiện nộp phí và Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Xác định và thông báo mức phí cho cá nhân, tổ chức - Tổ chức, cá nhân nộp phí - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Văn bản cung cấp thông tin. - Thông tin dữ liệu kèm theo.
---	--	---	----------------	---

12. Khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên, môi trường biển và hải đảo thông qua phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu (cấp tỉnh)

Thời gian trả kết quả:

- Đối với dữ liệu có thể cung cấp ngay: Giải quyết ngay trong ngày làm việc (Hồ sơ nhận sau 15 giờ thì chuyển sang trả kết quả ngày làm việc tiếp theo) Tổ chức, cá nhân được trực tiếp đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp tài liệu hoặc cung cấp ngay bản sao, bản chụp tài liệu;

- Đối với dữ liệu đơn giản: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận yêu cầu hợp lệ;

- Đối với dữ liệu phức tạp, cần có thời gian để xem xét, tìm kiếm, sao chép, trích xuất, tập hợp trong cơ sở dữ liệu: 20 ngày kể từ ngày nhận yêu cầu hợp lệ;

- Đối với nội dung yêu cầu quá phức tạp, khối lượng lớn: 35 ngày kể từ ngày nhận yêu cầu hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục – Biển đảo	Công chức tại Trung tâm bàn giao phiếu yêu cầu cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục chuyển Hồ sơ giấy, điện tử về Phòng nghiệp vụ. - Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ chuyển Hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý trên: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ + Trên phần mềm	Lãnh đạo Chi cục – Biển đảo; Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý Hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, cung cấp dữ liệu theo quy định hiện hành	Chuyên viên	- Đối với dữ liệu có thể cung cấp ngay: 03 giờ làm việc.	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Văn bản cung cấp thông tin.

			- Đối với dữ liệu đơn giản: 03 ngày làm việc.	
			- Đối với dữ liệu phức tạp, cần có thời gian để xem xét, tìm kiếm, sao chép, trích xuất, tập hợp trong cơ sở dữ liệu: 18 ngày.	
			- Đối với nội dung yêu cầu quá phức tạp, khối lượng lớn: 32 ngày.	
B5: Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình Lãnh đạo Sở cung cấp thông tin, dữ liệu	Lãnh đạo Chi cục	- 01 giờ làm việc - Đối với dữ liệu phức tạp: 01 ngày làm việc	- Văn bản cung cấp thông tin. - Thông tin dữ liệu kèm theo.
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét lại Hồ sơ, ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Sở	- 01 giờ làm việc - Đối với dữ liệu phức tạp: 01	- Văn bản cung cấp thông tin. - Thông tin dữ liệu

			ngày làm việc	kèm theo.
B7: Phát hành kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Văn thư Sở	- 01 giờ làm việc - Đối với dữ liệu phức tạp: 04 giờ làm việc	Văn bản
B8: Thực hiện nộp phí và Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: - Xác định và thông báo mức phí cho cá nhân, tổ chức - Tổ chức, cá nhân nộp phí - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Văn bản cung cấp thông tin và thông tin dữ liệu kèm theo.

XXVII. LĨNH VỰC HÀNG HẢI: 02 THỦ TỤC

1. Thủ tục Công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ

Thời gian trả kết quả: 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần	Tổ chức, cá nhân, công chức,	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	viên chức tại Trung tâm		- Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	2 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	2 giờ	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra Hồ sơ; trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại Hồ sơ; Trường hợp đã nhận đầy đủ Hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện: + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan. + Tổ chức kiểm tra thực địa. - Soạn thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về khu vực, địa điểm đủ điều kiện hoặc	Cán bộ xử lý Hồ sơ	21 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo văn bản trả lời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	không đủ điều kiện tiếp nhận chất nạo vét. - Tổng hợp, lập danh mục và dự thảo Quyết định công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ.			- Dự thảo Quyết định công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ.
B5: Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét dự thảo Văn bản kết quả thẩm định, dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về khu vực, địa điểm đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận chất nạo vét, dự thảo Quyết định công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ. - Trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	- Hồ sơ. - (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và Văn bản trả lời hoặc (3) Tờ trình và Dự thảo Quyết định công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ.
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, ký duyệt Hồ sơ.	- Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và Văn bản trả lời hoặc (3) Tờ trình và Dự thảo Quyết định công

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				bổ khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B7: Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ	- Hồ sơ. - (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và Văn bản trả lời hoặc (3) Tờ trình và Dự thảo Quyết định công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ	- Hồ sơ. (1) Tờ trình và Văn bản trả lời hoặc (2) Tờ trình và Dự

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thảo Quyết định công bố khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Phiếu chuyển.
B10: Xử lý Hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời hoặc dự thảo Quyết định.
B11: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời hoặc dự thảo Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời hoặc Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Văn bản trả lời hoặc Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.
B14: Chuyển kết quả giải	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao	Trung tâm	02 giờ	Văn bản trả lời hoặc Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết	cho Quầy tiếp nhận của Sở NNMT.			của Chủ tịch UBND tỉnh.
B15: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ, nhận chìm ở biển

2.1. Đối với việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình nạo vét thông thường

Thời gian trả kết quả: 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, ông chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi	Công chức, viên chức tại Trung tâm	2 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cục để phân công xử lý.			- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	2 giờ	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra Hồ sơ; trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại Hồ sơ; - Trường hợp đã nhận đầy đủ Hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện: + Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan. + Tổ chức kiểm tra thực địa. - Soạn thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ, nhận chìm ở biển	Cán bộ xử lý Hồ sơ	21 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo văn bản trả lời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét dự thảo Văn bản kết quả thẩm định, dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời. - Trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	- Hồ sơ. - (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và Văn bản trả lời.
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, ký duyệt Hồ sơ.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và Văn bản trả lời. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B7: Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm	Văn thư	04 giờ	- Hồ sơ. - (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và Văn bản trả lời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ	- Hồ sơ. - Tờ trình và Văn bản trả lời. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Phiếu chuyển.
B10: Xử lý Hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời.
B11: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời.
B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản trả lời của UBND tỉnh.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Văn bản trả lời của UBND tỉnh.
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở NNMT.	Trung tâm	02 giờ	Văn bản trả lời của UBND tỉnh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2.2. Đối với việc chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét cho dự án, công trình nạo vét khẩn cấp

Thời gian trả kết quả: 03 (ba) ngày kể từ ngày nhận được Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	2 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý Hồ sơ	chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.			
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra Hồ sơ; trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại Hồ sơ; Trường hợp đã nhận đầy đủ Hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thẩm định Hồ sơ. - Soạn thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ, nhận chìm ở biển.	Cán bộ xử lý Hồ sơ	09 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo văn bản trả lời.
B5: Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét dự thảo Văn bản kết quả thẩm định, dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời. - Trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	01 giờ	- Hồ sơ. - (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và Văn bản trả lời.
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, ký phê duyệt Hồ sơ.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 giờ	- (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và Văn bản trả lời. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B7: Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển Hồ sơ cho cán bộ đầu mối tiếp nhận Hồ sơ của Sở TN&MT để chuyển Hồ sơ liên thông cho Trung tâm.	Văn thư	01 giờ	- Hồ sơ. - (1) Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc (2) Tờ trình và Văn bản trả lời.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ	- Hồ sơ. - Tờ trình và Văn bản trả lời. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	Phiếu chuyển.
B10: Xử lý Hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh	3 giờ	Dự thảo Văn bản trả lời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	Dự thảo Văn bản trả lời.
B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ	Văn bản trả lời của UBND tỉnh.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	Văn bản trả lời của UBND tỉnh.
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở NNMT.	Trung tâm	01 giờ	Văn bản trả lời của UBND tỉnh.
B15: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

XXVIII. LĨNH VỰC ỨNG PHÓ SỰ CỐ TRÀN DẦU: 02 THỦ TỤC

1. Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cảng, cơ sở, dự án tại địa phương

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm.ĐO - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	2 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	2 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra Hồ sơ; trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại Hồ sơ; - Trường hợp đã nhận đầy đủ Hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thẩm định Hồ sơ. - Soạn thảo văn bản chấp thuận hoặc	Cán bộ xử lý Hồ sơ	12 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ - Tờ trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	không chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ, nhận chìm ở biển.			- Dự thảo Quyết định
B5: Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét dự thảo Văn bản kết quả thẩm định, dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời. - Trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, ký phê duyệt Hồ sơ.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B7: Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển Hồ sơ cho cán bộ đầu mối tiếp nhận Hồ sơ của Sở TN&MT để chuyển Hồ sơ liên thông cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Quyết định - Phiếu chuyển
B9: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển
B10: Xử lý Hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Chuyển kết quả giải	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở	Trung tâm	2 giờ làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết	NNMT			tỉnh
B15: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

2. Thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cảng tại địa phương, các Tổng kho xăng dầu, kho xăng dầu có tổng khối lượng dự trữ dưới 50.000 m³, các cảng xăng dầu có khả năng tiếp nhận tàu có trọng tải dưới 50.000 DWT

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ giấy và điện tử về Chi	Công chức, viên chức tại Trung	2 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cục để phân công xử lý.	tâm		- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý Hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục	2 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra Hồ sơ; trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Trung tâm yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại Hồ sơ; Trường hợp đã nhận đầy đủ Hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thẩm định Hồ sơ. - Soạn thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận khu vực, địa điểm tiếp nhận chất nạo vét trên bờ, nhận chìm ở biển.	Cán bộ xử lý Hồ sơ	12 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định
B5: Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét dự thảo Văn bản kết quả thẩm định, dự thảo Tờ trình, Văn bản trả lời. - Trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét, ký phê duyệt Hồ sơ.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung hồ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định. - Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B7: Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyển Hồ sơ cho cán bộ đầu mối tiếp nhận Hồ sơ của Sở TN&MT để chuyển Hồ sơ liên thông cho Trung tâm.	Văn thư	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoàn thiện, bổ sung Hồ sơ hoặc Tờ trình và Dự thảo Quyết định
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý Hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận Hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận Hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình và Dự thảo Quyết định - Phiếu chuyển
B9: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Xử lý Hồ sơ	Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý	Phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ Hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm	Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
B14: Chuyển kết quả giải quyết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở NNMT	Trung tâm	2 giờ làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
B15: Trả kết quả	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

XXIX. LĨNH VỰC ĐO ĐẠC, BẢN ĐỒ VÀ THÔNG TIN ĐỊA LÝ (03 TTHC)**1. Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II****a) Về cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II**

Thời gian thực hiện: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT (qua Chuyên viên đầu mối tiếp nhận TTHC để giao lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý).	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	1/2 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công cho chuyên viên xử lý: -Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). -Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	1/2 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Kiểm tra Hồ sơ	Kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ chưa đúng quy định, Sở NNMT thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ về việc đề nghị hoàn thiện Hồ sơ theo đúng quy định. Trường hợp cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đã có kết quả sát hạch (không quá 12 tháng) thì chuyển qua B7 .	Chuyên viên Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	02 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Tổ chức sát hạch	- Sở NNMT tổ chức xét cấp chứng chỉ không quá 03 lần trong một năm, thời gian tổ chức sát hạch, xét cấp chứng chỉ được thông báo trên cổng thông tin điện tử của Sở NNMT trước 30 ngày tổ chức sát hạch. - Trước thời gian tổ chức sát hạch 10 ngày, Sở NNMT thông báo bằng văn bản và đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Sở NNMT thông tin về thời gian, địa điểm tổ chức, danh sách và mã số dự sát hạch của từng cá nhân.	- Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề; - Chuyên viên Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	Xử lý theo kế hoạch sát hạch	- Thông báo sát hạch - Thông báo được đăng tải
B6: Đăng tải kết quả sát hạch và xét cấp chứng chỉ hành nghề	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tổ chức sát hạch, cơ quan tổ chức sát hạch có trách nhiệm tổng hợp và đăng tải kết quả sát hạch trên cổng thông tin điện tử.	- Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề - Chuyên viên Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	Xử lý theo kế hoạch sát hạch	Kết quả sát hạch được đăng tải
B7: Hoàn thiện Hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề	Chuyên viên xử lý thực hiện: - In chứng chỉ hành nghề. - Dự thảo thông báo (đối với trường hợp không đủ điều kiện cấp chứng chỉ). - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Chuyên viên Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề - Dự thảo thông báo
B8: Trình ký Hồ sơ cấp	- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chứng chỉ hành nghề	-Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). -Trên phần mềm.	thông tin Địa lý		- Mẫu số 04 - Dự thảo chứng chỉ hành nghề hoặc thông báo trường hợp không đủ điều kiện
B9: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét phê duyệt Hồ sơ, ký Chứng chỉ hành nghề. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyên viên đầu mối kiểm soát TTHC của Sở chuyển kết quả đến Trung tâm để trả kết quả cho công dân.	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn thư /Chuyên viên đầu mối kiểm soát Hồ sơ của Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Chứng chỉ hành nghề hoặc thông báo trường hợp không đủ điều kiện
B10: Trả kết quả	Công chức, viên chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. - Đăng tải về cá nhân được cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ trên cổng thông tin điện tử của Sở NNMT.	Cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

b) Về gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

Thời gian thực hiện: Trong thời 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT (qua Chuyên viên đầu mối tiếp nhận TTHC để giao lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý).	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B4: Kiểm tra thông tin, xử lý Hồ sơ	Tham mưu thực hiện: - Kiểm tra thông tin về chứng chỉ hành nghề đã cấp. - Dự thảo chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II (đối với trường hợp đủ điều kiện) đối với từng trường hợp gia hạn/cấp đổi/cấp lại. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản thông báo cho cá nhân đề nghị gia hạn/cấp đổi/ cấp lại chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ về yêu cầu hoàn thiện Hồ sơ theo đúng quy định.	Chuyên viên phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có) - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình ký Hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét xử lý: - Kiểm tra, trình Hồ sơ Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	- Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý.	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có) - Dự thảo chứng chỉ
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Xem xét phê duyệt Hồ sơ, ký chứng chỉ hành nghề. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ Hồ sơ. - Chuyên viên đầu mối kiểm soát TTHC của Sở chuyển kết quả đến Trung tâm để trả kết quả cho công dân.	- Lãnh đạo Sở NNMT - Văn thư/Chuyên viên đầu mối kiểm soát Hồ sơ của Sở	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Chứng chỉ
B7: Trả kết quả	Công chức, viên chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

2. Cấp, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

* Sở NNMT có trách nhiệm tiếp nhận Hồ sơ và tổ chức thẩm định đối với 03 nội dung sau đây:

- Thẩm định Hồ sơ cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ;
- Thẩm định Hồ sơ gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ;
- Thẩm định Hồ sơ cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ.

a) Về cấp giấy phép/bổ sung danh mục giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (trong đó thẩm định Hồ sơ: 06 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT (qua Chuyên viên đầu mối tiếp nhận để bàn giao lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn)	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bru điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B4: Kiểm tra thông tin, xử lý Hồ sơ	Kiểm tra Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép. Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì dự thảo thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép về việc hoàn thiện Hồ sơ theo đúng quy định. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Chuyên viên phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 (nếu có)
B5: Thẩm	- Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, tổ chức kiểm tra Hồ	Chuyên viên	04 ngày làm	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
định Hồ sơ	sơ, kiểm tra trang thiết bị chuyên ngành, nhân lực theo Hồ sơ kê khai và dự thảo Biên bản thẩm định trình Lãnh đạo phòng xem xét -Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). -Trên phần mềm.	phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Dự thảo Biên bản thẩm định
B6: Trình ký Hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét xử lý: - Kiểm tra, trình Hồ sơ Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. -Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). -Trên phần mềm.	-Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý .	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Dự thảo Biên bản thẩm định
B7: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Xem xét phê duyệt, ký Biên bản thẩm định	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Biên bản thẩm định.
B8: Chuyển Hồ sơ liên thông	- Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý: + Hoàn thiện Hồ sơ, gửi biên bản thẩm định kèm Hồ sơ đến Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến của UBND tỉnh liên thông với hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ NN&MT hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc dịch vụ bưu chính.	- Chuyên viên phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý. - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Biên bản thẩm định. - Thông báo cho tổ chức biết việc chuyển Hồ sơ liên thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Kết thúc việc xử lý Hồ sơ trên phần mềm. - Công chức, viên chức tại Trung tâm thông báo cho tổ chức biết việc chuyển Hồ sơ liên thông.			

b) Về gia hạn giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (trong đó thẩm định Hồ sơ 04 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT (qua Chuyên viên đầu mối tiếp nhận để bàn giao lại Hồ sơ cho phòng chuyên môn)	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bru điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B4: Kiểm tra thông tin, xử lý Hồ sơ	Kiểm tra Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép. Trường hợp Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì dự thảo thông báo bằng văn bản hoặc	Chuyên viên phòng Đo đạc, Bản đồ và thông	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thư điện tử cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép về việc hoàn thiện Hồ sơ theo đúng quy định. -Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). -Trên phần mềm.	tin Địa lý		- Mẫu số 07 (nếu có)
B5: Thẩm định Hồ sơ	- Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, tổ chức kiểm tra Hồ sơ, kiểm tra trang thiết bị chuyên ngành, nhân lực theo Hồ sơ kê khai và dự thảo Biên bản thẩm định trình Lãnh đạo phòng xem xét -Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). -Trên phần mềm.	Chuyên viên phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Dự thảo Biên bản thẩm định
B6: Trình ký Hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét xử lý: - Kiểm tra, trình Hồ sơ Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. -Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). -Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Đo đạc, Bản đồ và thông tin Địa lý .	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Dự thảo Biên bản thẩm định
B7: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Xem xét phê duyệt, ký Biên bản thẩm định	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Biên bản thẩm định
B8: Chuyên Hồ sơ liên	- Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý:	- Chuyên viên phòng Đo đạc,	1/2 ngày làm	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
thông	+ Hoàn thiện Hồ sơ, gửi biên bản thẩm định kèm Hồ sơ đến Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến của UBND tỉnh liên thông với hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ TN&MT hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc dịch vụ bưu chính. + Kết thúc việc xử lý Hồ sơ trên phần mềm. - Công chức, viên chức tại Trung tâm thông báo cho tổ chức biết việc chuyển Hồ sơ liên thông.	Bản đồ và thông tin Địa lý. - Công chức, viên chức tại Trung tâm.	việc	- Biên bản thẩm định - Thông báo cho tổ chức biết việc chuyển Hồ sơ liên thông.

3. Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ (Đối với việc khai thác sản phẩm bản đồ địa chính thì thực hiện theo thủ tục hành chính “Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai”).

Thời gian thực hiện: Trong ngày làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận Hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin Hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ Hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Phiếu đề nghị cung cấp thông tin
B2: Chuyển Hồ sơ	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng ĐKDD tỉnh	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao Hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD tỉnh phân công cho nhân viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD tỉnh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Phiếu đề nghị cung cấp thông tin
B4: Kiểm tra thông tin và xử lý Hồ sơ	- Kiểm tra và thực hiện cung cấp (Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm thì dự thảo văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân lý do không cung cấp). - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết Hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD tỉnh và nhân viên	- 02 giờ làm việc (trường hợp trả trong ngày). - Theo thời gian cụ thể, trường hợp thỏa thuận với chủ Hồ sơ.	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Dự thảo Phiếu xác nhận nhận nguồn gốc theo - Dự thảo văn bản từ chối cung cấp (nếu có)
B5: Chuyển Hồ sơ	Nhân viên Văn phòng ĐKDD tỉnh bàn giao Hồ sơ cho nhân viên Bưu điện để chuyển cho Trung tâm để trả kết quả	Nhân viên Văn phòng ĐKDD tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu xác nhận nhận nguồn gốc - Mẫu số 04
B6: Trả kết quả	Công chức, viên chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

XXX. LĨNH VỰC TỔNG HỢP (01 TTHC)

1. Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại cơ quan cung cấp thông tin	- Tiếp nhận, xử lý và thông báo phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai cho người sử dụng đất	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo phí, giá sản phẩm. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai	Tổ chức/Cá nhân đất thực hiện thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai theo thông báo phí và cung cấp chứng từ nộp phí.	Tổ chức hoặc cá nhân	<i>Tạm dừng và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin.
B5. Thực hiện cung cấp thông tin	- Sau khi hoàn thành nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai thì cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo yêu cầu và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Trả kết quả	- Kiểm tra việc nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin. - Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			- Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
