

**QUY TRÌNH NỘI BỘ (BỔ SUNG) GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH  
CHÍNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TẠI VĂN PHÒNG  
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 566/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
1	Xác định giá đất cụ thể
2	Phê duyệt phương án sử dụng đất của công ty nông, lâm nghiệp và các Công ty Nhà nước thực hiện cổ phần hóa.
3	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải chấp thuận chủ trương đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao
4	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải chấp thuận chủ trương đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao
5	Giao đất, cho thuê đất đối với trường hợp Chuyển đổi công ty, Công ty bị chia, tách hoặc sáp nhập, hợp nhất trong các trường hợp Công ty trước khi chuyển đổi, chia, tách hoặc sáp nhập, hợp nhất đã được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất hoặc được Nhà nước cho thuê đất thu tiền sử dụng đất một lần cho cả thời gian thuê, giao đất có thu tiền sử dụng đất nhưng tiền sử dụng đất, tiền thuê đất có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước
6	Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép cơ quan có thẩm quyền đối với tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
7	Thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 65 Luật Đất đai (đối với tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất, được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất mà tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước bị giải thể, phá sản, chuyển đi nơi khác, giảm hoặc không còn nhu cầu sử dụng đất; người sử dụng đất thuê của Nhà nước trả tiền thuê đất hàng năm bị giải thể, phá sản, chuyển đi nơi khác, giảm hoặc không còn nhu cầu sử dụng đất)
8	Thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa

	tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở thuộc dự án nhà ở của tổ chức kinh tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
9	Thu hồi đất do vi phạm pháp luật về đất đai
10	Thu hồi đất do người sử dụng đất tự nguyện trả lại đất được quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 65 Luật Đất đai
11	Thu hồi đất vì mục đích quốc phòng, an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng
12	Gia hạn quyền sử dụng đất
13	Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản
14	Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản
15	Trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
16	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
17	Gia hạn giấy phép tận thu khoáng sản
18	Trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
19	Cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
20	Phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản
21	Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản
22	Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản.
23	Công nhận kết quả đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực chưa thăm dò khoáng sản
24	Điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản
25	Gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản
26	Khai thác khoáng sản ở khu vực có dự án đầu tư xây dựng công trình
27	Trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản
28	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt
29	Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (quy mô vừa/nhỏ)
30	Cấp lại giấy phép tài nguyên nước
31	Chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước
32	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất
33	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt
34	Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (quy mô vừa/nhỏ)
35	Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước
36	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (quy mô vừa/nhỏ)
37	Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép thăm dò nước dưới đất
38	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào nguồn nước
39	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất
40	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất
41	Phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước

42	Phê duyệt tiên cấp quyền khai thác tài nguyên nước ( <i>Thực hiện đồng thời với hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép về tài nguyên nước</i> )
43	Phê duyệt tiên cấp quyền khai thác tài nguyên nước ( <i>Đối với trường hợp đã được cấp giấy phép trước ngày Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ có hiệu lực thi hành</i> )
44	Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đối với cá nhân
45	Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đối với tổ chức
46	Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn
47	Sửa đổi/bổ sung/gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đối với tổ chức, cá nhân

## B. NỘI DUNG CỤ THỂ QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### Quy trình số 1:

#### Thủ tục: *Xác định giá đất cụ thể.*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/ Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	<p>phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	trường		
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký tắt, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

	hồ sơ theo quy định.			
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày/ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 2:

**Thủ tục: *Phê duyệt phương án sử dụng đất của công ty nông, lâm nghiệp và các Công ty Nhà nước thực hiện cổ phần hóa.***

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định

	<p>xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định



<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

### Quy trình số 3:

**Thủ tục: Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải chấp thuận chủ trương đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> </li> </ul>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 4	<b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội	Lãnh đạo	1/2 ngày	Bản dự thảo

	<p>dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	<p>phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>làm việc</p>	<p>văn bản theo Quy định</p>
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản được ký theo Quy định</p>
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công</p>	<p>Văn thư</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản được ký theo Quy định</p>

	chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày/ngày làm việc</b>	

#### Quy trình số 4:

**Thủ tục: Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải chấp thuận chủ trương đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định

Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

	- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày/ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 5:

**Thủ tục: Giao đất, cho thuê đất đối với trường hợp Chuyển đổi công ty, Công ty bị chia, tách hoặc sáp nhập, hợp nhất trong các trường hợp Công ty trước khi chuyển đổi, chia, tách hoặc sáp nhập, hợp nhất đã được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất hoặc được Nhà nước cho thuê đất thu tiền sử dụng đất một lần cho cả thời gian thuê, giao đất có thu tiền sử dụng đất nhưng tiền sử dụng đất, tiền thuê đất có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> </li> </ul>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định



Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

	- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày/ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 6:

**Thủ tục: Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép cơ quan có thẩm quyền đối với tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> </li> </ul>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định

	<p>sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

## Quy trình số 7:

**Thủ tục: Thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 65 Luật Đất đai (đối với tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất, được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất mà tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước bị giải thể, phá sản, chuyển đi nơi khác, giảm hoặc không còn nhu cầu sử dụng đất; người sử dụng đất thuê của Nhà nước trả tiền thuê đất hàng năm bị giải thể, phá sản, chuyển đi nơi khác, giảm hoặc không còn nhu cầu sử dụng đất).**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định

Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

	- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày/ngày làm việc</b>	



## Quy trình số 8:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> </li> </ul>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 4	<b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan	Lãnh đạo phòng Nông	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo

	<p>đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	<p>nghịệp, Tài nguyên và Môi trường</p>		<p>Quy định</p>
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản được ký theo Quy định</p>
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả</p>	<p>Văn thư</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản được ký theo Quy định</p>

	<p>kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>			
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết quả</p>	<p>Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 9:**

**Thủ tục: Thu hồi đất do vi phạm pháp luật về đất đai.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết</p>	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn trả kết	Văn bản được ký theo Quy

	<p>quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Phục vụ hành chính công tỉnh	quả	định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày/ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 10:

**Thủ tục: Thu hồi đất do người sử dụng đất tự nguyện trả lại đất được quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 65 Luật Đất đai.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	<p>xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định



<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

## Quy trình số 11:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	<p>xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 12:**

**Thủ tục: Gia hạn sử dụng đất.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết</p>	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn trả kết	Văn bản được ký theo Quy

	<p>quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>quả</p>	<p>định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 13:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>



	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết</p>	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn trả kết	Văn bản được ký theo Quy

	<p>quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>quả</p>	<p>định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 14:**

**Thủ tục: Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết</p>	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn trả kết	Văn bản được ký theo Quy

	<p>quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Phục vụ hành chính công tỉnh	quả	định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 15:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết</p>	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn trả kết	Văn bản được ký theo Quy

	<p>quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>quả</p>	<p>định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	



## Quy trình số 16:

**Thủ tục: 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.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> </li> </ul>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định

	<p>xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 17:**

**Thủ tục: Gia hạn giấy phép tận thu khoáng sản.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết</p>	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn trả kết	Văn bản được ký theo Quy

	<p>quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>quả</p>	<p>định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 18:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết</p>	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn trả kết	Văn bản được ký theo Quy



	<p>quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>quả</p>	<p>định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 19:**

**Thủ tục: *Phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản.***

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết</p>	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn trả kết	Văn bản được ký theo Quy

	<p>quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>quả</p>	<p>định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 20:**

**Thủ tục: *Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản.***

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết</p>	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn trả kết	Văn bản được ký theo Quy

	<p>quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>quả</p>	<p>định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 21:**

**Thủ tục: Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>



	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết</p>	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn trả kết	Văn bản được ký theo Quy

	<p>quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>quả</p>	<p>định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 22:**

**Thủ tục: Công nhận kết quả đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực chưa thăm dò khoáng sản.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b>                      Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:                      - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.                      - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:                      + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ                      + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.                      + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</p>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.                      - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:                      + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.                      + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ                      + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	<p>xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 23:**

**Thủ tục: Điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết</p>	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn trả kết	Văn bản được ký theo Quy

	<p>quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>quả</p>	<p>định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	



**Quy trình số 24:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết</p>	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn trả kết	Văn bản được ký theo Quy

	<p>quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>quả</p>	<p>định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

## Quy trình số 25:

**Thủ tục: Khai thác khoáng sản ở khu vực có dự án đầu tư xây dựng công trình.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định

	<p>xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 26:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b>                      Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:                      - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.                      - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:                      + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ                      + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.                      + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</p>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.                      - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:                      + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.                      + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ                      + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	<p>xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định



<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 27:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết</p>	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn trả kết	Văn bản được ký theo Quy

	<p>quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Phục vụ hành chính công tỉnh	quả	định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 28:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b>                      Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:                      - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.                      - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:                      + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ                      + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.                      + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</p>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.                      - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:                      + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.                      + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ                      + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	<p>xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 29:**

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép tài nguyên nước.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>



	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết</p>	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn trả kết	Văn bản được ký theo Quy

	<p>quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Phục vụ hành chính công tỉnh	quả	định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 30:**

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép tài nguyên nước.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết</p>	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn trả kết	Văn bản được ký theo Quy

	<p>quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>quả</p>	<p>định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 31:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết</p>	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn trả kết	Văn bản được ký theo Quy

	<p>quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>quả</p>	<p>định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	



## Quy trình số 32:

**Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định

	<p>xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 33:**

**Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	<p>xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

## Quy trình số 34:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	<p>xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định



<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 35:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết</p>	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn trả kết	Văn bản được ký theo Quy

	<p>quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>quả</p>	<p>định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

## Quy trình số 36:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> </li> </ul>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định

	<p>xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 37:**

**Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép thăm dò nước dưới đất.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b>                      Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:                      - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.                      - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:                      + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ                      + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.                      + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</p>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.                      - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:                      + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.                      + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ                      + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>



	<p>xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 38:**

**Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào nguồn nước.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b>                      Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:                      - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.                      - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:                      + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ                      + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.                      + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</p>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.                      - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:                      + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.                      + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ                      + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	<p>xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 39:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết</p>	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn trả kết	Văn bản được ký theo Quy

	<p>quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>quả</p>	<p>định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	



**Quy trình số 40:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết</p>	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn trả kết	Văn bản được ký theo Quy

	<p>quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Phục vụ hành chính công tỉnh	quả	định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày/ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 41:

**Thủ tục: *Phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.***

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:           <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	<p>xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 42:**

**Thủ tục: *Phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (Thực hiện đồng thời với hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép về tài nguyên nước).***

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> </li> </ul>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định

	<p>sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định



<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 43:**

**Thủ tục: *Phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (Đối với trường hợp đã được cấp giấy phép trước ngày Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ có hiệu lực thi hành).***

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> </li> </ul>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định

	<p>sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 44:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đối với cá nhân.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</li> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul> </li> </ul>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> </li> </ul>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định

	<p>xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 45:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đối với tổ chức.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b>                      Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:                      - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.                      - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:                      + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ                      + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.                      + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</p>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.                      - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:                      + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.                      + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ                      + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>



	<p>xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 46:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b>                      Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:                      - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.                      - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:                      + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ                      + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.                      + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</p>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.                      - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:                      + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.                      + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ                      + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	<p>xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 47:**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b>                      Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:                      - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.                      - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:                      + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ                      + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.                      + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</p>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 2	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.                      - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:                      + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.                      + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>
Bước 4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ                      + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo Quy định</p>

	<p>xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

<p>Bước 8</p>	<p><b>Giao trả kết quả:</b>          "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.          Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức          Trung tâm          Phục vụ hành          chính công          tỉnh</p>	<p>Theo giấy          hẹn trả kết          quả</p>	<p>Văn bản được          ký theo Quy          định/ Phiếu          kiểm soát quá          trình giải          quyết hồ sơ</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày/ngày làm việc</b></p>	