

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH KON TUM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 474 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải chấp thuận chủ trương đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.
2	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải chấp thuận chủ trương đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao
3	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
4	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).
5	Thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở 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.
6	Thu hồi đất do vi phạm pháp luật về đất đai
7	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.
8	Thu hồi đất vì mục đích quốc phòng, an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng
9	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.
10	Gia hạn sử dụng đất
11	Thẩm định phương án sử dụng đất của công ty nông, lâm nghiệp và các Công ty Nhà nước thực hiện cổ phần hóa.

12	Xác định giá đất cụ thể
13	Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm
14	Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất
15	Luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất trong trường hợp giao đất, cho thuê đất không thông qua đấu giá, chuyển mục đích sử dụng đất, gia hạn sử dụng đất, chuyển hình thức sử dụng đất đối với trường hợp áp dụng phương pháp hệ số điều chỉnh giá đất
16	Luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất trong trường hợp giao đất, cho thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê thông qua hình thức đấu giá
17	Luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất trong trường hợp cho thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm thông qua hình thức đấu giá.
18	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu
19	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất; đăng ký bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận
20	Đăng ký đất đai đối với trường hợp Nhà nước giao đất để quản lý
21	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở
22	Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề
23	Tách thửa hoặc hợp thửa đất
24	Cấp đổi Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng
25	Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại trang bổ sung của GCN do bị mất
26	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất đối với trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp sử dụng đất thông qua nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án, công trình sản xuất, kinh doanh (<i>đối với trường hợp mục đích sử dụng đất của dự án, công trình sản xuất, kinh doanh không thay đổi so với mục đích của thửa đất nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất</i>).
27	Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất
28	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01/7/2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định.
29	Đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp trưng đấu giá quyền sử dụng đất; giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai;

	xử lý hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án.
30	Đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; <i>(Áp dụng cho cả trường hợp hộ gia đình, cá nhân thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào doanh nghiệp hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp mà không thay đổi mục đích sử dụng đất).</i>
31	Đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất do chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất.
32	Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép UBND tỉnh <i>(Chuyển đất trồng cây hàng năm sang xây dựng chuồng trại chăn nuôi gia súc, gia cầm và các loại động vật khác được pháp luật cho phép; Chuyển đất ở sang đất phi nông nghiệp không phải là đất ở)</i>
33	Đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất do chuyển đổi công ty, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp <i>(trong các trường hợp Công ty, doanh nghiệp trước khi chuyển đổi, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp được Nhà nước cho thuê đất thu tiền thuê đất hàng năm hoặc được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất, cho thuê đất thu tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê, nhận chuyển quyền sử dụng đất mà tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp, tiền nhận chuyển quyền sử dụng đất đã trả không có nguồn từ ngân sách nhà nước; Chuyển đổi công ty, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp đồng thời với việc chuyển mục đích sử dụng đất mà không thuộc trường hợp phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền)</i>
34	Đính chính Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp
35	Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện
36	Cấp giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án
37	Xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường
38	Thẩm định, phê duyệt Phương án cải tạo, phục hồi môi trường đối với trường hợp đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản và Phương án bổ sung trường hợp thay đổi diện tích, độ sâu, công suất khai thác khoáng sản.
39	Thẩm định, phê duyệt Phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong trường hợp đang khai thác khoáng sản nhưng chưa có phương án được phê duyệt hoặc chưa ký quỹ; hoặc đã có phương án phê duyệt nhưng không triển khai dự án trong 24 tháng.
40	Thẩm định, phê duyệt Phương án cải tạo, phục hồi môi trường bổ sung trong trường hợp thay đổi nội dung cải tạo, phục hồi môi trường so với phương án đã được duyệt.
41	Xác nhận hoàn thành từng phần Phương án/Phương án bổ sung cải tạo, phục hồi môi trường
42	Cấp giấy xác nhận đủ điều kiện về bảo vệ môi trường trong nhập khẩu phế

	liệu làm nguyên liệu sản xuất cho tổ chức, cá nhân trực tiếp sử dụng phế liệu nhập khẩu làm nguyên liệu sản xuất
43	Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện về bảo vệ môi trường trong nhập khẩu phế liệu làm nguyên liệu sản xuất cho tổ chức, cá nhân trực tiếp sử dụng phế liệu nhập khẩu làm nguyên liệu sản xuất (trường hợp Giấy xác nhận hết hạn)
44	Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện về bảo vệ môi trường trong nhập khẩu phế liệu làm nguyên liệu sản xuất cho tổ chức, cá nhân trực tiếp sử dụng phế liệu nhập khẩu làm nguyên liệu sản xuất (Giấy xác nhận bị mất, bị hư hỏng)
45	Thẩm định Báo cáo đánh giá môi trường chiến lược
46	Thẩm định, phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM)
47	Chứng nhận cơ sở đã hoàn thành xử lý ô nhiễm triệt để theo quyết định số 64/2003/QĐ-TTg ngày 22/4/2013 của Thủ tướng Chính Phủ
48	Cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại
49	Cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại
50	Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản
51	Gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản
52	Trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản
53	Chuyên nhượng quyền thăm dò khoáng sản
54	Thẩm định phê duyệt trữ lượng khoáng sản
55	Đăng ký khu vực, công suất, khối lượng, phương pháp, thiết bị và kế hoạch khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình
56	Khai thác khoáng sản ở khu vực có dự án đầu tư xây dựng công trình
57	Cấp Giấy phép khai thác khoáng sản
58	Điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản
59	Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản
60	Chuyên nhượng quyền khai thác khoáng sản
61	Trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản
62	Cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
63	Gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
64	Trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
65	Thẩm định, phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản
66	Kiểm tra, nghiệm thu và trình ban hành quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản
67	Đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực chưa thăm dò khoáng sản
68	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
69	Tính tiền cấp quyền khai thác khoáng sản (<i>Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đã được cấp Giấy phép khai thác khoáng sản trước ngày Nghị định số 203/2013/NĐ-CP có hiệu lực</i>)
70	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất
71	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất.
72	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất.
73	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất.
74	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt.
75	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt.

76	Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước.
77	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào nguồn nước.
78	Cấp lại giấy phép tài nguyên nước.
79	Chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước.
80	Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (quy mô vừa/nhỏ).
81	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (quy mô vừa/nhỏ).
82	Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (quy mô vừa/nhỏ).
83	Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện và hồ chứa thủy lợi.
84	Thẩm định, phê duyệt tiên 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).
85	Thẩm định, phê duyệt tiên 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).
86	Điều chỉnh tiên cấp quyền khai thác tài nguyên nước.
87	Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đối với tổ chức.
88	Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đối với cá nhân.
89	Sửa đổi/bổ sung/gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đối với tổ chức, cá nhân.
90	Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.
91	Thẩm định đề cương, thiết kế kỹ thuật-dự toán các công trình đo đạc lập bản đồ địa chính sử dụng vốn ngân sách nhà nước
92	Kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm địa chính
93	Cấp mới Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ
94	Cấp bổ sung Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ
95	Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường.

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

Quy trình số 1:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất được giao xử lý	07 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	1 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành	Công chức, viên chức phòng	1/2 ngày/ ngày làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	việc	(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/ Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 2:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất được giao xử lý	7 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	1 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được	1/2 ngày/ngày làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

	sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	giao xử lý/Văn thư đơn vị	việc	sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/ Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày/ ngày làm việc	

Quy trình số 3:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất được giao xử lý	7 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

	sơ.	thư đơn vị		<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/ Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/ Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 4:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất được giao xử lý	2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	01/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành	Công chức, viên chức phòng chuyên	1/2 ngày /ngày làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	việc	(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 5:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất được giao xử lý	02 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	1/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	5/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 6:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất được giao xử lý	02 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	01/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	5/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>giao xử lý/Văn thư đơn vị Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>Văn bản/Quyết định</p>
<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>		<p>10 ngày/ ngày làm việc</p>	

Quy trình số 7:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất được giao xử lý	2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	1/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	5/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Công chức, viên chức phòng	1/2 ngày /ngày làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>hành chính công tình</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>việc</p>	<p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>		
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>10 ngày/ngày làm việc</p>	

Quy trình số 8:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn Thư Sở	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất được giao xử lý	2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>giao xử lý/Văn thư đơn vị Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>Văn bản/Quyết định</p>
<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>		<p>10 ngày /ngày làm việc</p>	

Quy trình số 9:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất được giao xử lý	7 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	1 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Văn thư đơn vị	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về	Công chức, viên	1/2	Phiếu kiểm soát quy

	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>ngày/ngày làm việc</p>	<p>trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>15 ngày /ngày làm việc</p>	

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất được giao xử lý	2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Công chức, viên chức phòng chuyên	1/2 ngày/ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	<p>hành chính công tỉnh</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>làm việc</p>	<p>sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>10 ngày /ngày làm việc</p>	

Quy trình số 11:

Thủ tục: Thẩm định 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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Quy hoạch, giao đất cho thuê đất được giao xử lý	2 ngày/ ngày làm việc (Không tính thời gian gửi hồ sơ lấy ý kiến các cơ quan liên quan và thời gian các cơ quan gửi văn bản góp ý kiến về Sở Tài nguyên và Môi trường).	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày/ngày làm việc	

Quy trình số 12:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng giá đất, bồi thường hỗ trợ tái định cư	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng phòng giá đất, bồi thường hỗ trợ tái định cư	28 ngày/ngày làm việc <i>(Không kể thời gian thẩm định giá đất của Hội đồng thẩm định giá đất tỉnh)</i>	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Công chức, viên chức phòng chuyên	1/2 ngày/ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	<p>hành chính công tỉnh</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>làm việc</p>	<p>sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>35 ngày /ngày làm việc</p>	

Quy trình số 13:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Chi Cục quản lý đất đai</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 2	<p>Bộ phận Văn thư Chi cục quản lý đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Cán bộ công chức thẩm tra hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định việc thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất; ký hợp đồng thuê đất đối với bên mua, nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê; thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản.</p>	<p>Công chức Chi cục quản lý đất đai được giao xử lý</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả</p>	<p>Ủy ban nhân dân tỉnh</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ</p>

				<i>hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Chuyển kết quả cho Văn thư vào sổ văn bản lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày làm việc	
Bước 6	Sau khi nhận kết quả của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, Chi cục quản lý đất đai chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức Chi cục quản lý đất đai được giao xử lý	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định;	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8	Xác định nghĩa vụ tài chính chuyển kết quả cho người sử dụng đất, Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức Cục thuế tỉnh Kon Tum	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận hoặc hoàn thiện hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 10	Ký Giấy chứng nhận	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 11	- Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải

	<p>quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>22 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 14:

Thủ tục: Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Cán bộ, viên chức có trách nhiệm kiểm tra điều kiện chuyển nhượng giá trị quyền sử dụng đất; Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định;	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xác định nghĩa vụ tài chính chuyên kết quả cho người sử dụng đất, Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức Cục thuế tỉnh Kon Tum	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thực hiện nghiệp vụ về cấp Giấy chứng nhận trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 6	Ký Giấy chứng nhận	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về lưu trữ hồ sơ - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	- Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 15:

Thủ tục: Luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất trong trường hợp giao đất, cho thuê đất không thông qua đấu giá, chuyển mục đích sử dụng đất, gia hạn sử dụng đất, chuyển hình thức sử dụng đất đối với trường hợp áp dụng phương pháp hệ số điều chỉnh giá 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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Lập phiếu chuyển thông tin cho Sở Tài Chính (xác định các khoản được trừ nếu có) Cục thuế tỉnh Kon Tum (ban hành Thông báo, Quyết định miễn giảm)	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Chuyển hồ sơ trực tiếp đến Cục thuế, Sở Tài chính	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Sở Tài chính xác định các khoản được trừ	Công chức Sở Tài chính tỉnh Kon Tum	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính chuyển kết quả cho người sử dụng đất, Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức Cục thuế tỉnh Kon Tum	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả của Sở Tài chính 04 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

			làm việc ban hành thông báo. 10 ngày làm việc ban hành Quyết định miễn giảm	
Bước 6	Trả kết quả cho người sử dụng đất; Văn phòng Đăng ký đất đai	Bộ phận một cửa Cục thuế	1/2 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			17 ngày làm việc	

Quy trình số 16:

Thủ tục: Luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất trong trường hợp giao đất, cho thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê thông qua hình thức đấu giá.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 02	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Lập phiếu chuyển thông tin cho Sở Tài Chính (xác định các khoản được trừ nếu có) Cục thuế tỉnh Kon Tum (ban hành Thông báo, Quyết định miễn giảm)	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Chuyển hồ sơ trực tiếp đến Cục thuế, Sở Tài chính	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Sở Tài chính xác định các khoản được trừ	Công chức Sở Tài chính tỉnh Kon Tum	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính chuyển kết quả cho người sử dụng đất, Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức Cục thuế tỉnh Kon Tum	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả của Sở Tài chính 04 ngày làm việc ban hành	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

			thông báo. 10 ngày làm việc ban hành Quyết định miễn giảm	
Bước 6	Trả kết quả cho người sử dụng đất; Văn phòng Đăng ký đất đai	Bộ phận một cửa Cục thuế	1/2 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			17 ngày làm việc	

Quy trình số 17:

Thủ tục: Luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất trong trường hợp cho thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm thông qua hình thức đấu giá.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Lập phiếu chuyển thông tin cho Sở Tài Chính (xác định các khoản được trừ nếu có) Cục thuế tỉnh Kon Tum (ban hành Thông báo, Quyết định miễn giảm)	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Chuyển hồ sơ trực tiếp đến Cục thuế, Sở Tài chính	Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Sở Tài chính xác định các khoản được trừ	Công chức Sở Tài chính tỉnh Kon Tum	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính chuyển kết quả cho người sử dụng đất, Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức Cục thuế tỉnh Kon Tum	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả của Sở Tài chính 04 ngày làm việc ban hành thông báo.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

			10 ngày làm việc ban hành Quyết định miễn giảm	
Bước 6	Trả kết quả cho người sử dụng đất; Văn phòng Đăng ký đất đai	Bộ phận một cửa Cục thuế	1/2 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			17 ngày làm việc	

Quy trình số 18:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện nghiệp vụ về cấp Giấy chứng nhận; gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định; gửi thông tin địa chính cho Cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính; đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính, in giấy chứng nhận	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Văn phòng Đăng ký đất đai.	Sở Xây dựng	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính chuyên kết quả cho người sử dụng đất,	Công chức Cục thuế tỉnh Kon Tum	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	Văn phòng Đăng ký đất đai			
Bước 6	Thực hiện nghiệp vụ về cấp Giấy chứng nhận trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Ký Giấy chứng nhận	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	- Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 19:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện nghiệp vụ về cấp Giấy chứng nhận; gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định; gửi thông tin địa chính cho Cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính; đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính, in giấy chứng nhận	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Văn phòng Đăng ký đất đai.	Sở Xây dựng	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính chuyển kết quả	Công chức Cục	04 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	cho người sử dụng đất, Văn phòng Đăng ký đất đai	thuế tỉnh Kon Tum	làm việc	sơ
Bước 6	Thực hiện nghiệp vụ về cấp Giấy chứng nhận trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Ký Giấy chứng nhận	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	- Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	- Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 20:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Kiểm tra hiện trạng sử dụng đất; cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Lập giấy xác nhận đăng ký đất đai cho người sử dụng đất.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	08 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về lưu trữ hồ sơ - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận		

	<p>hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>tiếp nhận và trả kết quả...</p>		
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>		<p>10 ngày làm việc</p>		

Quy trình số 21:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện nghiệp vụ về đăng ký cấp giấy chứng nhận, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính; gửi thông tin địa chính cho Cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính, chuẩn bị hồ sơ để trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	10 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xác định nghĩa vụ tài chính chuyển kết quả cho người sử dụng đất, Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức Cục thuế tỉnh Kon Tum	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thực hiện nghiệp vụ về cấp Giấy chứng nhận trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Ký Giấy chứng nhận	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

				SƠ
Bước 7	<p>- Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai.</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p>	01 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 22:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện kiểm tra, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và thể hiện trên Giấy chứng nhận (nếu có yêu cầu).	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp		

	<p>một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>nhận và trả kết quả...</p>		
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>		<p>05 ngày làm việc</p>		

Thủ tục: Tách thửa hoặc hợp thửa đất.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện trích đo, trích lục bản đồ địa chính; tách thửa; chỉnh lý biến động giấy chứng nhận, cơ sở dữ liệu đất đai, in Giấy chứng nhận (nếu có yêu cầu)	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Ký Giấy chứng nhận	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	- Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/ Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm		

	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>		<p>10 ngày làm việc</p>		

Quy trình số 24:

Thủ tục: Cấp đổi Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện nghiệp vụ về đăng ký biến động, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, in Giấy chứng nhận	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Ký Giấy chứng nhận	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	- Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>05 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 25:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp chưa có bản đồ địa chính và trích đo địa chính thửa đất; Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận bị mất, đồng thời ký cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận;	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	12 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Ký Giấy chứng nhận	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

				hồ sơ
Bước 5	<p>- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về lưu trữ hồ sơ</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai.</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p>	01 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 26:

Thủ tục: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất đối với trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp sử dụng đất thông qua nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án, công trình sản xuất, kinh doanh (đối với trường hợp mục đích sử dụng đất của dự án, công trình sản xuất, kinh doanh không thay đổi so với mục đích của thửa đất nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính; gửi thông tin địa chính cho Cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính, chuẩn bị hồ sơ để trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xác định nghĩa vụ tài chính chuyển kết quả cho người sử dụng đất, Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức Cục thuế tỉnh Kon Tum	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thực hiện nghiệp vụ về cấp Giấy chứng nhận	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng	01 ngày làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

	trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận	ký đất đai	việc	hồ sơ
Bước 6	Ký Giấy chứng nhận	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	- Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 27:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện nghiệp vụ về đăng ký biến động, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức,			

	<p>viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>trả kết quả...</p>		
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>		<p>03 ngày làm việc</p>		

Quy trình số 28:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện nghiệp vụ về cấp Giấy chứng nhận, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính, in giấy chứng nhận; gửi thông tin địa chính cho Cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	10 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xác định nghĩa vụ tài chính chuyển kết quả cho người sử dụng đất, Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức Cục thuế tỉnh Kon Tum	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thực hiện nghiệp vụ về cấp Giấy chứng nhận trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Ký Giấy chứng nhận	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	- Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>hồ sơ</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>đắt đai.</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>20 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 29:

Thủ tục: Đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp trúng đấu giá quyền sử dụng đất; giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính; gửi thông tin địa chính cho Cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính, chuẩn bị hồ sơ để trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xác định nghĩa vụ tài chính chuyển kết quả cho người sử dụng đất, Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức Cục thuế tỉnh Kon Tum	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thực hiện nghiệp vụ về cấp Giấy chứng nhận trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Ký Giấy chứng nhận	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

				sơ
Bước 7	<p>- Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai.</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	01 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			12 ngày làm việc	

Quy trình số 30:

Thủ tục: Đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; (Áp dụng cho cả trường hợp hộ gia đình, cá nhân thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào doanh nghiệp hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp mà không thay đổi mục đích sử dụng đất).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động, trích đo địa chính; gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đăng ký đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định; gửi thông tin địa chính cho Cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính, chuẩn bị hồ sơ để trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận; chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	liệu địa chính.			
Bước 4	Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Văn phòng Đăng ký đất đai.	Sở Xây dựng	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xác định nghĩa vụ tài chính chuyên kết quả cho người sử dụng đất, Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức Cục thuế tỉnh Kon Tum	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Thực hiện nghiệp vụ về cấp Giấy chứng nhận trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Ký Giấy chứng nhận	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về lưu trữ hồ sơ - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn			

	<p>và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>		<p>15 ngày làm việc</p>		

Quy trình số 31:

Thủ tục: Đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất do chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính; gửi thông tin địa chính cho Cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính, chính chuẩn bị hồ sơ để trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	10 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xác định nghĩa vụ tài chính chuyển kết quả cho người sử dụng đất, Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức Cục thuế tỉnh Kon Tum	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thực hiện nghiệp vụ về cấp Giấy chứng nhận trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Ký Giấy chứng nhận	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

				SƠ
Bước 7	<p>- Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai.</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	01 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 32:

Thủ tục: Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép UBND tỉnh (Chuyển đất trồng cây hàng năm sang xây dựng chuồng trại chăn nuôi gia súc, gia cầm và các loại động vật khác được pháp luật cho phép; Chuyển đất ở sang đất phi nông nghiệp không phải là đất ở)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Kiểm tra sự phù hợp quy hoạch, thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính; chỉnh lý giấy chứng nhận, lưu trữ hồ sơ địa chính.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về lưu trữ hồ sơ - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải

	<p>nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>		<p>05 ngày làm việc</p>		

Quy trình số 33:

Thủ tục: Đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất do chuyển đổi công ty, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp (trong các trường hợp Công ty, doanh nghiệp trước khi chuyển đổi, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp được Nhà nước cho thuê đất thu tiền thuê đất hàng năm hoặc được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất, cho thuê đất thu tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê, nhận chuyển quyền sử dụng đất mà tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp, tiền nhận chuyển quyền sử dụng đất đã trả không có nguồn từ ngân sách nhà nước; Chuyển đổi công ty, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp đồng thời với việc chuyển mục đích sử dụng đất mà không thuộc trường hợp phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính; gửi thông tin địa chính cho Cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính, chỉnh chuẩn bị hồ sơ để trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xác định nghĩa vụ tài chính chuyển kết quả cho người sử dụng đất, Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức Cục thuế tỉnh Kon Tum	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Thực hiện nghiệp vụ về cấp Giấy chứng nhận trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Ký Giấy chứng nhận	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	<p>- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về lưu trữ hồ sơ</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai.</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 34:

Thủ tục: *Đính chính Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp.*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn và trình Sở Tài nguyên và Môi trường đính chính Giấy chứng nhận, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính, lưu trữ hồ sơ địa chính	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Ký Giấy chứng nhận	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về lưu trữ hồ sơ - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Cán bộ viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức,	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải

	<p>cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>		<p>05 ngày làm việc</p>		

Quy trình số 35:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ đến cán bộ, công chức	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Kiểm tra, thông báo cho người sử dụng đất biết rõ lý do; sau 30 ngày kể từ ngày gửi thông báo cho người sử dụng đất mà không có đơn khiếu nại thì ra quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp (trừ trường hợp người được cấp Giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển đổi, chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc chuyển mục đích sử dụng đất và đã được giải quyết theo quy định của pháp luật).	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	Không quy định	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Thực hiện việc thu hồi và quản lý Giấy chứng nhận đã thu hồi theo quyết định thu hồi Giấy	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý	Không quy định	Văn bản/Quyết định

	chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền. Thông báo kết quả về Trung tâm Hành chính			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Không quy định	

Quy trình số 36:

Thủ tục: Cấp giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng/đơn vị chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phối hợp	+ 11 ngày làm việc đối với dự án không tiến hành lấy mẫu phân tích các chỉ tiêu môi trường để kiểm chứng; + 21 ngày làm việc đối với dự án phải tiến hành lấy mẫu phân tích các chỉ tiêu môi trường để kiểm chứng.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 5	Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét phê duyệt kết quả	Sở Tài nguyên và Môi trường	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Văn thư đơn vị Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			+ 15 ngày làm việc đối với dự án không tiến hành lấy mẫu phân tích các chỉ tiêu môi trường để kiểm chứng; + 25 ngày làm việc đối với dự án phải tiến hành lấy mẫu phân tích các chỉ tiêu môi trường để kiểm chứng.	

Thủ tục: Xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	6 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét phê duyệt kết quả	Sở Tài nguyên và Môi trường	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>Bước 7</p>	<p>Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>1/2 ngày/ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>10 ngày /ngày làm việc</p>	

Quy trình số 38:

Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt Phương án cải tạo, phục hồi môi trường đối với trường hợp đề nghị cấp giấy phép khai thác khoáng sản và Phương án bổ sung trường hợp thay đổi diện tích, độ sâu, công suất khai thác khoáng sản.

a. Thẩm định:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	21 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét phê duyệt kết quả	Sở Tài nguyên và Môi trường	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày/ ngày làm việc	

b. 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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	4 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 7	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Vấn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/2 ngày/ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			12 ngày /ngày làm việc	

Quy trình số 39:

Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt Phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong trường hợp đang khai thác khoáng sản nhưng chưa có phương án được phê duyệt hoặc chưa ký quỹ; hoặc đã có phương án phê duyệt nhưng không triển khai dự án trong 24 tháng.

a. Thẩm định:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	21 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét phê duyệt kết quả	Sở Tài nguyên và Môi trường	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày/ ngày làm việc	

b. 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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	4 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	1 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 7	<p>Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Vấn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/2 ngày/ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			12 ngày/ngày làm việc	

Quy trình số 40:

Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt Phương án cải tạo, phục hồi môi trường bổ sung trong trường hợp thay đổi nội dung cải tạo, phục hồi môi trường so với phương án đã được duyệt.

a. Thẩm định:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	21 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét phê duyệt kết quả	Sở Tài nguyên và Môi trường	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày/ ngày làm việc	

b. 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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	4 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử	1/2 ngày/ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>hành chính công tình</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>làm việc</p>	<p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>12 ngày/ ngày làm việc</p>	

Quy trình số 41:**Thủ tục: Xác nhận hoàn thành từng phần Phương án/Phương án bổ sung cải tạo, phục hồi môi trường.****a. Thẩm định:**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	16 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét phê duyệt kết quả	Sở Tài nguyên và Môi trường	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày/ ngày làm việc	

b. 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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	4 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về	Công chức, viên	1/2 ngày/	Phiếu kiểm soát quy

<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>ngày làm việc</p>	<p>trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>		<p>12 ngày/ ngày làm việc</p>	

Quy trình số 42:

Thủ tục: Cấp giấy xác nhận đủ điều kiện về bảo vệ môi trường trong nhập khẩu phế liệu làm nguyên liệu sản xuất cho tổ chức, cá nhân trực tiếp sử dụng phế liệu nhập khẩu làm nguyên liệu sản xuất.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành, phố phối hợp	16 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét phê duyệt kết quả	Sở Tài nguyên và Môi trường	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức, viên chức phòng	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	việc	sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/2 ngày/ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày/ ngày làm việc	

Quy trình số 43:

Thủ tục: Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện về bảo vệ môi trường trong nhập khẩu phế liệu làm nguyên liệu sản xuất cho tổ chức, cá nhân trực tiếp sử dụng phế liệu nhập khẩu làm nguyên liệu sản xuất (trường hợp Giấy xác nhận hết hạn)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	16 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	1 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét phê duyệt kết quả	Sở Tài nguyên và Môi trường	1 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải	Công chức, viên	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy

	quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	/ngày làm việc	trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày/ ngày làm việc	

Quy trình số 44:

Thủ tục: Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện về bảo vệ môi trường trong nhập khẩu phế liệu làm nguyên liệu sản xuất cho tổ chức, cá nhân trực tiếp sử dụng phế liệu nhập khẩu làm nguyên liệu sản xuất (Giấy xác nhận bị mất, bị hư hỏng)

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

				TTHC)
Bước 7	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/2 ngày/ ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			8 ngày/ ngày làm việc	

Quy trình số 45:**Thủ tục: Thẩm định Báo cáo đánh giá môi trường chiến lược.****a. Thẩm định:**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	26 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét phê duyệt kết quả	Sở Tài nguyên và Môi trường	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải	Công chức, viên	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy

	quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	/ngày làm việc	trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày/ngày làm việc	

b. 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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	4 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	8 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Công chức, viên chức phòng	1/2 ngày/ ngày làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	<p>chính công tình</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>việc</p>	<p>sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>chính công tình/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>15 ngày/ ngày làm việc</p>	

Quy trình số 46:**Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM).****a. Thẩm định:**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp	21 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét phê duyệt kết quả	Sở Tài nguyên và Môi trường	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>Bước 7</p>	<p>Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>1/2 ngày/ ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
	<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>		<p>25 ngày/ ngày làm việc</p>	

b. 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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng /đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	4 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	5 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Công chức, viên chức phòng	1/2 ngày/ ngày làm	Phiếu kiểm soát quy

	<p>hành chính công tỉnh</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	việc	trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			12 ngày/ ngày làm việc	

Quy trình số 47:

Thủ tục: Chứng nhận cơ sở đã hoàn thành xử lý ô nhiễm triệt để theo quyết định số 64/2003/QĐ-TTg ngày 22/4/2003 của Thủ tướng Chính Phủ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	20 ngày/ ngày làm việc không lấy mẫu phân tích 30 ngày/ ngày làm việc có thực hiện việc lấy mẫu phân tích	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	3 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>Bước 6</p>	<p>Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>1/2 ngày/ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>- 25 ngày làm việc không lấy mẫu phân tích</p> <p>- 35 ngày làm việc có thực hiện việc lấy mẫu phân tích</p>	

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	11 ngày/ ngày làm việc đối trường hợp đăng ký sổ 21 ngày/ ngày đối với trường hợp tự tái sử dụng tái chế chất thải nguy hại	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét phê duyệt kết quả	Sở Tài nguyên và Môi trường	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

	sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	lý/Văn thư đơn vị		sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- 15 ngày làm việc đối trường hợp đăng ký sổ - 25 ngày đối với trường hợp tự tái sử dụng tái chế chất thải nguy hại	

Quy trình số 49:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	11 ngày/ ngày làm việc đối trường hợp đăng ký số 21 ngày/ ngày đối với trường hợp tự tái sử dụng tái chế chất thải nguy hại	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét phê duyệt kết quả	Sở Tài nguyên và Môi trường	1 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				<ul style="list-style-type: none"> - 15 ngày làm việc đối trường hợp đăng ký sổ - 25 ngày đối với trường hợp tự tái sử dụng tái chế chất thải nguy hại

Thủ tục: Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Bộ phận Văn thư chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ cho Công chức, viên chức phòng chuyên môn thụ lý.	- Bộ phận Văn thư. - Lãnh đạo phòng chuyên môn;	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Phòng chuyên môn tiến hành rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng; tổ chức họp Hội đồng thẩm định Đề án thăm dò khoáng sản, thông báo cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ.	- Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Cơ quan.	20 ngày/ ngày làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ theo ý kiến Hội đồng thẩm định.
Bước 4:	Rà soát hồ sơ chỉnh sửa của tổ chức, cá nhân, nếu hồ sơ đã hoàn chỉnh lập tờ trình và Dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	02 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản
Bước 5:	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo đơn vị.	01 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cấp Giấy phép thăm dò; thông báo cho	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày/ ngày làm	Giấy phép thăm dò khoáng sản

	phòng chuyên môn Sở nhận kết quả.		việc	
Bước 7:	Phòng chuyên môn giao kết quả cho Văn thư vào sổ lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn bản/ Quyết định.../ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày/ ngày làm việc	

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Bộ phận Văn thư chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ cho Công chức, viên chức phòng chuyên môn thụ lý.	- Bộ phận Văn thư. - Lãnh đạo phòng chuyên môn;	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Phòng chuyên môn rà soát, đánh giá tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ; đi kiểm tra thực địa khu vực đề nghị gia hạn; thẩm định hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	10 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Lập tờ trình và Dự thảo Giấy phép thăm dò (gia hạn) trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	02 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (gia hạn)
Bước 5:	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo đơn vị.	01 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cấp Giấy phép gia hạn; thông báo cho phòng chuyên môn Sở nhận kết quả.	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày/ ngày làm việc	Giấy phép thăm dò khoáng sản (gia hạn)
Bước 7:	Phòng chuyên môn giao kết quả cho Văn	- Công chức, viên chức phòng chuyên	1/2 ngày/ ngày làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

	thư vào sổ lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	môn - Bộ phận Văn thư.	việc	hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày/ ngày làm việc	

Quy trình số 52:

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:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Bộ phận Văn thư chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ cho Công chức, viên chức phòng chuyên môn thụ lý.	- Bộ phận Văn thư. - Lãnh đạo phòng chuyên môn;	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Phòng chuyên môn rà soát, đánh giá tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ; đi kiểm tra thực địa khu vực đề nghị trả lại; thẩm định hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	10 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Lập tờ trình và Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	02 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 5:	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo đơn vị.	01 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký Quyết định; thông báo cho phòng chuyên môn Sở nhận kết quả.	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày/ ngày làm việc	Quyết định cho phép trả lại Giấy phép thăm dò (trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò) khoáng sản.

Bước 7:	Phòng chuyên môn giao kết quả cho Văn thư vào sổ lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày/ ngày làm việc	

Thủ tục: Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Bộ phận Văn thư chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ cho Công chức, viên chức phòng chuyên môn thụ lý.	- Bộ phận Văn thư. - Lãnh đạo phòng chuyên môn;	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Phòng chuyên môn rà soát, đánh giá tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ; đi kiểm tra thực địa khu vực chuyển nhượng; thẩm định hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	10 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Lập tờ trình và Dự thảo Giấy phép của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	02 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép của Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 5:	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo đơn vị.	01 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký Giấy phép; thông báo cho phòng chuyên môn Sở nhận kết quả.	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày/ ngày làm việc	Giấy phép thăm dò khoáng sản.
Bước 7:	Phòng chuyên môn		1/2 ngày/	Phiếu kiểm soát quy

	giao kết quả cho Văn thư vào sổ lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		ngày làm việc	trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày/ ngày làm việc	

Thủ tục: Thẩm định phê duyệt trữ lượng 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:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Bộ phận Văn thư chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ cho Công chức, viên chức phòng chuyên môn thụ lý.	- Bộ phận Văn thư. - Lãnh đạo phòng chuyên môn;	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Phòng chuyên môn tiến hành rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng; tổ chức họp Hội đồng thẩm định Báo cáo kết quả thăm dò, thông báo cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ.	- Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Cơ quan.	20 ngày/ ngày làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ theo ý kiến Hội đồng thẩm định.
Bước 4:	Lập tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	02 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản của Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 5:	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo đơn vị.	01 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký Quyết định; thông báo cho phòng chuyên môn Sở nhận	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày/ ngày làm việc	Quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản.

	kết quả.			
Bước 7:	Phòng chuyên môn giao kết quả cho Văn thư vào sổ lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày/ ngày làm việc	

Quy trình số 55:

Thủ tục: Đăng ký khu vực, công suất, khối lượng, phương pháp, thiết bị và kế hoạch khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án 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:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Bộ phận Văn thư chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ cho Công chức, viên chức phòng chuyên môn thụ lý.	- Bộ phận Văn thư. - Lãnh đạo phòng chuyên môn;	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Phòng chuyên môn tiến hành rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng, xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản, thẩm định hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	06 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Lập tờ trình và Dự thảo Bản xác nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	01 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Bản xác nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh
Bước 5:	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo đơn vị.	01 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký Bản xác nhận; thông báo cho	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày/ ngày làm việc	Bản xác nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh.

	phòng chuyên môn Sở nhận kết quả.			
Bước 7:	Phòng chuyên môn giao kết quả cho Văn thư vào sổ lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày/ ngày làm việc	

Quy trình số 56:

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:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Bộ phận Văn thư chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ cho Công chức, viên chức phòng chuyên môn thụ lý.	- Bộ phận Văn thư. - Lãnh đạo phòng chuyên môn;	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Phòng chuyên môn tiến hành rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng, xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản, thẩm định hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	06 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Lập tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	01 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản
Bước 5:	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo đơn vị.	01 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký Giấy phép; thông báo cho phòng chuyên môn Sở nhận kết quả.	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày/ ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản
Bước 7:	Phòng chuyên môn giao		1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy

	<p>kết quả cho Văn thư vào sổ lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>ngày làm việc</p>	<p>trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 8:</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	<p>1/2 ngày/ ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>- Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>15 ngày/ ngày làm việc</p>	

Thủ tục: Cấp Giấy phép khai thác khoáng sản.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Bộ phận Văn thư chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ cho Công chức, viên chức phòng chuyên môn thụ lý.	- Bộ phận Văn thư. - Lãnh đạo phòng chuyên môn;	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Phòng chuyên môn tiến hành rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng, lấy ý tham gia góp ý của các ngành có liên quan, thẩm định hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	15 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Lập tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	02 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản
Bước 5:	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo đơn vị.	01 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký Giấy phép; thông báo cho phòng chuyên môn Sở nhận kết quả.	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày/ ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản
Bước 7:	Phòng chuyên môn giao kết quả cho Văn		1/2 ngày/ ngày làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	thư vào sổ lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		việc	
Bước 8:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày/ ngày làm việc	

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:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Bộ phận Văn thư chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ cho Công chức, viên chức phòng chuyên môn thụ lý.	- Bộ phận Văn thư. -Lãnh đạo phòng chuyên môn;	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Phòng chuyên môn tiến hành rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng, xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản, thẩm định hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	06 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Lập tờ trình và Dự thảo Quyết định điều chỉnh trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	01 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định điều chỉnh
Bước 5:	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo đơn vị.	01 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký Quyết định điều chỉnh; thông báo cho phòng chuyên môn Sở nhận kết quả.	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày/ ngày làm việc	Quyết định điều chỉnh Giấy phép
Bước 7:	Phòng chuyên môn giao kết quả cho Văn thư vào sổ lưu trữ hồ sơ		1/2 ngày/ ngày làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		việc	
Bước 8:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày/ ngày làm việc	

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Bộ phận Văn thư chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ cho Công chức, viên chức phòng chuyên môn thụ lý.	- Bộ phận Văn thư. - Lãnh đạo phòng chuyên môn;	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Phòng chuyên môn tiến hành rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng, thẩm định hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	10 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Lập tờ trình và Dự thảo Giấy phép (gia hạn) trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	02 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép (gia hạn)
Bước 5:	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo đơn vị.	01 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký Giấy phép; thông báo cho phòng chuyên môn Sở nhận kết quả.	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày/ ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản (gia hạn)
Bước 7:	Phòng chuyên môn giao kết quả cho Văn thư vào sổ lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về	Công chức, viên chức/ Văn thư	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
Bước 8:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày/ ngày làm việc	

Thủ tục: Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Bộ phận Văn thư chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ cho Công chức, viên chức phòng chuyên môn thụ lý.	- Bộ phận Văn thư. - Lãnh đạo phòng chuyên môn;	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Phòng chuyên môn tiến hành rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng, thẩm định hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	10 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Lập tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	02 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản
Bước 5:	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo đơn vị.	01 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký Giấy phép; thông báo cho phòng chuyên môn Sở nhận kết quả.	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày/ ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản
Bước 7:	Phòng chuyên môn giao kết quả cho Văn thư vào sổ lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
Bước 8:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày/ ngày làm việc	

Quy trình số 61:**Thủ tục: Trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Bộ phận Văn thư chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ cho Công chức, viên chức phòng chuyên môn thụ lý.	- Bộ phận Văn thư. - Lãnh đạo phòng chuyên môn;	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Phòng chuyên môn tiến hành rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng, thẩm định hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	10 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Lập tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép trả lại trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	02 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép trả lại
Bước 5:	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo đơn vị.	01 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký Quyết định; thông báo cho phòng chuyên môn Sở nhận kết quả.	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày/ ngày làm việc	Quyết định cho phép trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần khu vực khai thác khoáng sản.
Bước 7:	Phòng chuyên môn	Công chức, viên	1/2 ngày/	Phiếu kiểm soát quy

	giao kết quả cho Văn thư vào sổ lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	ngày làm việc	trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày/ ngày làm việc	

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:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Bộ phận Văn thư chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ cho Công chức, viên chức phòng chuyên môn thụ lý.	- Bộ phận Văn thư. - Lãnh đạo phòng chuyên môn;	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Phòng chuyên môn tiến hành rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng, thẩm định hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	06 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Lập tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	01 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu
Bước 5:	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo đơn vị.	01 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký Giấy phép; thông báo cho phòng chuyên môn Sở nhận kết quả.	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày/ ngày làm việc	Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
Bước 7:	Phòng chuyên môn giao kết quả cho Văn thư vào sổ lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
Bước 8:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày/ ngày làm việc	

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Bộ phận Văn thư chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ cho Công chức, viên chức phòng chuyên môn thụ lý.	- Bộ phận Văn thư. - Lãnh đạo phòng chuyên môn;	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Phòng chuyên môn tiến hành rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng, thẩm định hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	06 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Lập tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	01 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu
Bước 5:	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo đơn vị.	01 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký Giấy phép; thông báo cho phòng chuyên môn Sở nhận kết quả.	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày/ ngày làm việc	Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
Bước 7:	Phòng chuyên môn giao kết quả cho Văn thư vào sổ lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

	hành chính công tỉnh.			
Bước 8:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày/ ngày làm việc	

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Bộ phận Văn thư chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ cho Công chức, viên chức phòng chuyên môn thụ lý.	- Bộ phận Văn thư. - Lãnh đạo phòng chuyên môn;	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Phòng chuyên môn tiến hành rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng, thẩm định hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	06 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Lập tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép trả lại trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	01 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định
Bước 5:	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo đơn vị.	01 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký Quyết định; thông báo cho phòng chuyên môn Sở nhận kết quả.	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày/ ngày làm việc	Quyết định cho phép trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
Bước 7:	Phòng chuyên môn giao kết quả cho Văn thư vào sổ lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Quyết định cho phép trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
Bước 8:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày/ ngày làm việc	

Quy trình số 65:

Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt đề án 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:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Bộ phận Văn thư chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ cho Công chức, viên chức phòng chuyên môn thụ lý.	- Bộ phận Văn thư. - Lãnh đạo phòng chuyên môn;	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Phòng chuyên môn tiến hành rà soát hồ sơ; tổ chức đi kiểm tra hiện trạng, lấy ý kiến nhận xét phản biện của thành viên Hội đồng; tổ chức họp Hội đồng thẩm định; thông báo cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	20 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Rà soát hồ sơ chỉnh sửa của tổ chức, cá nhân, nếu hồ sơ đã hoàn chỉnh lập tờ trình và Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	02 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định
Bước 5:	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo đơn vị.	01 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký Quyết định; thông báo cho phòng chuyên môn Sở nhận kết quả.	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày/ ngày làm việc	Quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản
Bước 7:	Phòng chuyên môn giao kết quả cho Văn thư vào sổ lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày/ ngày làm việc	

Quy trình số 66:

Thủ tục: Kiểm tra, nghiệm thu và trình ban hành 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:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Bộ phận Văn thư chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ cho Công chức, viên chức phòng chuyên môn thụ lý.	- Bộ phận Văn thư. - Lãnh đạo phòng chuyên môn;	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Phòng chuyên môn tiến hành rà soát hồ sơ; lấy ý kiến của cơ quan có thẩm quyền về cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản; tổ chức kiểm tra, nghiệm thu kết quả thực hiện đề án đóng cửa mỏ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	20 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Lập tờ trình và Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	02 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định
Bước 5:	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	- Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo đơn vị.	01 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký Quyết định; thông báo cho phòng	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày/ ngày làm việc	Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản

	chuyên môn Sở nhận kết quả.			
Bước 7:	Phòng chuyên môn giao kết quả cho Văn thư vào sổ lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Quyết định đóng cửa mỏ khoáng sản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8:	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày/ ngày làm việc	

Quy trình số 67:

Thủ tục: 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:	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản; chuyển phòng chuyên môn thụ lý.	Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh/Văn thư Sở.	Trong vòng 30 ngày kể từ ngày kết thúc thông báo thông tin về phiên đấu giá.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Xét chọn hồ sơ tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản; báo cáo kết quả xét chọn hồ sơ.	- Hội đồng Đấu giá. - Lãnh đạo Sở. - Phòng chuyên môn.	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày hết hạn tiếp nhận hồ sơ đề nghị tham gia đấu giá.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Tổ chức Phiên đấu giá quyền khai thác khoáng sản	- Hội đồng Đấu giá. - Lãnh đạo Sở. - Phòng chuyên môn.	Trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày có báo cáo kết quả xét chọn hồ sơ tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản.	- Phòng chuyên môn. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Hội đồng Đấu giá.	Trong thời gian 05 ngày, kể từ ngày kết thúc phiên đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Tờ trình và Dự thảo Quyết định công nhận kết quả trúng đấu giá
Bước 5:	Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành Quyết định công nhận kết quả trúng đấu giá .	Ủy ban nhân dân tỉnh	Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình kết quả trúng đấu giá	Quyết định công nhận kết quả trúng đấu giá

Bước 6:	Thông báo kết quả trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản công khai tại trụ sở cơ quan và trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Phòng chuyên môn Sở Tài nguyên và Môi trường	Thời gian thông báo và đăng tải công khai kết quả trúng đấu giá là 05 ngày, kể từ ngày kết thúc phiên đấu giá	Thông báo kết quả trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			65 ngày/ ngày làm việc	

Quy trình số 68:

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:	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản; chuyển phòng chuyên môn thụ lý.	Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh/Văn thư Sở.	Trong vòng 30 ngày kể từ ngày kết thúc thông báo thông tin về phiên đấu giá.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Xét chọn hồ sơ tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản; báo cáo kết quả xét chọn hồ sơ.	- Hội đồng Đấu giá. - Lãnh đạo Sở. - Phòng chuyên môn.	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày hết hạn tiếp nhận hồ sơ đề nghị tham gia đấu giá.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Tổ chức Phiên đấu giá quyền khai thác khoáng sản	- Hội đồng Đấu giá. - Lãnh đạo Sở. - Phòng chuyên môn.	Trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày có báo cáo kết quả xét chọn hồ sơ tham gia đấu giá quyền khai thác khoáng sản.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản.	- Phòng chuyên môn. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Hội đồng Đấu giá.	Trong thời gian 05 ngày, kể từ ngày kết thúc phiên đấu giá quyền khai thác khoáng sản	Tờ trình và Dự thảo Quyết định công nhận kết quả trúng đấu giá
Bước 5:	Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành Quyết định công nhận kết quả trúng đấu giá .	Ủy ban nhân dân tỉnh	Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình kết quả trúng đấu giá	Quyết định công nhận kết quả trúng đấu giá
Bước 6:	Thông báo kết quả trúng đấu giá quyền	Phòng chuyên môn Sở Tài	Thời gian thông báo và	Thông báo kết quả trúng đấu giá quyền

	khai thác khoáng sản công khai tại trụ sở cơ quan và trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	nguyên và Môi trường	đăng tải công khai kết quả trúng đấu giá là 05 ngày, kể từ ngày kết thúc phiên đấu giá	khai thác khoáng sản
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			65 ngày/ ngày làm việc	

Quy trình số 69:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	Tiếp nhận hồ sơ kê khai tính tiền cấp quyền khai thác khoáng sản; vào sổ lưu trữ văn bản đến và chuyển Lãnh đạo Sở xử lý.	Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh/Văn thư Sở.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2:	Sau khi Lãnh đạo Sở xử lý, bộ phận Văn thư chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	Bộ phận Văn thư.	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Phòng chuyên môn tiến hành rà soát hồ sơ; tổ chức họp thẩm định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	07 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Lập tờ trình và Dự thảo Quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	- Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Sở.	01 ngày/ ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định
Bước 5:	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký ban hành Quyết định.	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày/ ngày làm việc	Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày/ ngày làm việc	Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 7	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/2 ngày/ ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>			
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày/ ngày làm việc	

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyên hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyên hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được	1/2 ngày /ngày làm	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	giao xử lý/Văn thư đơn vị	việc	(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/2 ngày/ ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 71:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 72:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải	Công chức, viên	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quy

	quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	/ngày làm việc	trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ</p>	1/2 ngày/ ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 73:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/ Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện thành phố phối hợp	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	giao xử lý/Văn thư đơn vị		bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/2 ngày/ ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 74:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành	Công chức, viên chức phòng chuyên	1/2 ngày /ngày làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải

	chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	việc	quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/2 ngày/ ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 75:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn	Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	bản, lưu trữ hồ sơ.	được giao xử lý/Văn thư đơn vị		hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/2 ngày/ ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 76:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/ Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	sơ.	lý/Văn thư đơn vị		
Bước 7	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/2 ngày/ ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 77:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyên hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/ Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

	sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	giao xử lý/Văn thư đơn vị		sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/2 ngày/ ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/ Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	sơ.	thu đơn vị		
Bước 7	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>			
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>	1/2 ngày/ ngày làm việc	<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 79:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/ Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn	Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	bản, lưu trữ hồ sơ.	được giao xử lý/Vấn thư đơn vị		bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Vấn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/2 ngày/ ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Vấn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Vấn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 80:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/ Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức, viên chức phòng	1/2 ngày /ngày làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

	cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	việc	hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/2 ngày/ ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 81:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn	Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	bản, lưu trữ hồ sơ.	được giao xử lý/Văn thư đơn vị		hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/2 ngày/ ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 82:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/ Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải	Công chức, viên	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát

	quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	/ngày làm việc	quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/2 ngày/ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 83:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/ Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	18 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 84:

Thủ tục: *Thẩm định, 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).*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/ Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 85:

Thủ tục: Thẩm định, 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).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyên hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/ Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn	Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ

	bản, lưu trữ hồ sơ.	được giao xử lý/Văn thư đơn vị	việc	hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/2 ngày/ ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 86:**Thủ tục: Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	giao xử lý/Văn thư đơn vị		hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/2 ngày/ ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 87:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/ Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải	Công chức, viên	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát

	quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	/ngày làm việc	quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 88:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức, viên chức phòng	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải

	cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	việc	quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/2 ngày/ ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 89:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phối hợp	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1/2 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Văn bản/Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 90:

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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/4 ngày /ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/ Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/4 ngày /ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện thành phố phối hợp	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành	Công chức, viên chức phòng	1/4 ngày /ngày làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	việc	sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p> <p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/4 ngày/ ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Văn bản/Quyết định</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...</p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 91:

Thủ tục: Thẩm định đề cương, thiết kế kỹ thuật-dự toán các công trình đo đạc lập bản đồ địa chính sử dụng vốn 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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyên hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/4 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng/đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo đơn vị/ Lãnh đạo phòng /đơn vị chuyên môn xử lý hồ sơ đến Công chức, viên chức phòng chuyên môn	1/4 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Làm Văn bản góp ý về kỹ thuật và trình lãnh đạo phòng xem xét. Trình Lãnh đạo Sở ký.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	02 ngày làm việc.	Văn bản góp ý (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Gửi văn bản góp ý kỹ thuật qua Sở Tài chính để thẩm định về Dự toán kinh phí	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	05 ngày làm việc	Văn bản thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Sau khi Sở Tài chính có Văn bản thẩm định về Dự toán kinh phí. Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp hồ sơ, các văn bản liên quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho bộ phận tiếp	Công chức phòng chuyên môn được giao	1/4 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	xử lý.		
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/4 ngày/ ngày làm việc	Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 92:

Thủ tục: Kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu công trình, sản phẩm địa chính.

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

	<p>chính cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>thành viên Tổ thẩm định</p>		
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn hoặc thành viên Tổ thẩm định / Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>Văn bản nghiệm thu/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>05 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 93:

Thủ tục: Cấp mới Giấy phép hoạt động do đạc và bản đồ.

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

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>Giấy phép/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		<p>05 ngày làm việc</p>	
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>				

Quy trình số 94:

Thủ tục: Cấp bổ sung Giấy phép hoạt động do đạc và bản đồ.

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

	Trung tâm Phục vụ hành chính công			
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức , viên chức phòng chuyên môn/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Giấy phép/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 95:

Thủ tục: Xử phạt vi phạm hành chính.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Bộ phận Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	Bộ phận Văn thư chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở xử lý; Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ cho Công chức, viên chức phòng chuyên môn thụ lý.	- Bộ phận Văn thư. - Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo phòng chuyên môn;	1/2 ngày/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 3	Công chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ căn cứ để ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính; công chức tham mưu dự thảo Quyết định xử phạt vi phạm hành chính - Nếu hồ sơ chưa đủ căn cứ để ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính; công chức tham mưu củng cố hồ sơ và dự thảo Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	Công chức được giao xử lý	Thời gian 02 ngày	Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính

Bước 4	Nếu hồ sơ thuộc thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Chánh Thanh tra; Chánh Thanh tra ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	Chánh Thanh tra	Thời gian 04 ngày Đối với vụ việc có tình tiết phức tạp, thời hạn gia hạn ra quyết định xử phạt là 30 ngày	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính
	Nếu hồ sơ thuộc thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/tỉnh; Chánh Thanh tra đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Thời gian 04 ngày Đối với vụ việc có tình tiết phức tạp, thời hạn gia hạn ra quyết định xử phạt là 30 ngày	Hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính
Bước 5	Công bố, công khai Quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định; tổ chức, cá nhân vi phạm nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc nhận qua đường bưu điện và chấp hành đúng quyết định xử phạt	Công chức được giao xử lý	02 ngày/ngày làm việc	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07-30 ngày/ngày làm việc (kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính)	