

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

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

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

| STT | Tên thủ tục hành chính |
|-------------|--|
| A | Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 06 TTHC |
| I | Thủ tục hành chính tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 03 TTHC |
| I.1 | Lĩnh vực Môi trường |
| 1 | Cấp Giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê, lưu giữ, vận chuyển mẫu vật của loài thuộc Danh mục loài được ưu tiên bảo vệ |
| 2 | Cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học |
| I.2 | Lĩnh vực nhà ở và công sở |
| 3 | Gia hạn sở hữu nhà ở tại Việt Nam cho cá nhân, tổ chức nước ngoài |
| II | Thủ tục hành chính tiếp nhận tại Sở Tài nguyên và Môi trường: 03 TTHC |
| II.1 | Lĩnh vực Địa chất và khoáng sản |
| 1 | Đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực chưa thăm dò khoáng sản |
| 2 | 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. |
| II.2 | Lĩnh vực đất đai |
| 1 | Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh |
| III | Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường: 02 TTHC |
| | Lĩnh vực đất đai |
| 1 | Cung cấp dữ liệu đất đai |
| | Lĩnh vực Đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý |
| 2 | Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ |

B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA CÁC QUY TRÌNH

I. Quy trình nội bộ thủ tục hành chính tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công: 03 TTHC

Quy trình số 01:

Thủ tục: Cấp Giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê, lưu giữ, vận chuyển mẫu vật của loài thuộc Danh mục loài được ưu tiên bảo vệ.

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|--|---|--|--|
| Bước 01 | Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử | Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) |
| Bước 02 | Phân công xử lý | Lãnh đạo Chi Cục Bảo vệ Môi trường | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 03 | Kiểm tra xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo đơn vị chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị xem xét. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị hoặc tổ chức hợp thẩm định. | Công chức Chi Cục Bảo vệ Môi trường, Lãnh đạo Chi Cục Bảo vệ Môi trường. Lãnh đạo Cơ quan. Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp | 14 ngày làm việc | Thông báo kết quả thẩm định |

| | | | | |
|----------------|---|-------------------------------------|--|---|
| | Thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ để chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh theo ý kiến thẩm định | | | |
| | Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Lấy lại ý kiến của các cơ quan đơn vị (nếu có) | Tổ chức, cá nhân | Không tính vào thời gian giải quyết TTHC | |
| Bước 04 | Sau khi tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ, Chuyên viên rà soát, lấy lại ý kiến (nếu có) lập tờ trình và Dự thảo Tờ trình, quyết định trình Lãnh phòng chuyên môn. | Công chức Chi Cục Bảo vệ Môi trường | 5,5 ngày làm việc | Dự thảo Tờ trình và Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 05 | Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét. | Lãnh đạo Chi Cục Bảo vệ Môi trường | 02 ngày làm việc | Dự thảo Tờ trình và Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 06 | Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo | Lãnh đạo Sở | 02 ngày làm việc | Tờ trình và Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |

| | | | | |
|------------------|---|--|-----------------------|--|
| | trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. | | | |
| Bước 07 | Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). | Văn thư/ Công chức được giao xử lý | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình và Dự thảo Giấy phép (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 08 | Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh | 05 ngày làm việc | | |
| Bước 08.1 | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi. | Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) |
| Bước 08.2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường | 0,25 ngày làm việc | Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |

| | | | | |
|--|---|---|---------------------------|--|
| Bước 08.3 | Kiểm tra xử lý hồ sơ | Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường | 1,5 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 08.4 | Trình hồ sơ | Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường | 01 ngày làm việc | Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 08.5 | Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến | Lãnh đạo Văn phòng | 0,5 ngày làm việc | Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 08.6 | Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | Giấy phép/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 08.7 | Lấy số văn bản và chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. | Văn thư UBND tỉnh | 0,25 ngày làm việc | Giấy phép/ Phiếu trình |
| Bước 08.8 | Trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường | Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Theo giấy hẹn trả kết quả | Giấy phép của UBND tỉnh hoặc Thông báo |
| Bước 9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). | Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Theo giấy hẹn trả kết quả | Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC: | | | 30 ngày làm việc | |

Quy trình số 02:**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|--|---|---|
| Bước 01 | Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử | Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) |
| Bước 02 | Phân công xử lý | Lãnh đạo Chi Cục Bảo Môi trường | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) |
| Bước 03 | Kiểm tra xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo đơn vị chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị xem xét. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị hoặc tổ chức hợp thẩm định. Thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ để chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh theo ý kiến thẩm định | Công chức Chi Cục Bảo vệ Môi trường, Lãnh đạo Chi Cục Bảo vệ Môi trường. Lãnh đạo Cơ quan. Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp | 44 ngày làm việc | Thông báo kết quả thẩm định |

| | | | | |
|----------------|---|-------------------------------------|--|--|
| | Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Lấy lại ý kiến của các cơ quan đơn vị (nếu có) | Tổ chức, cá nhân | Không tính vào thời gian giải quyết TTHC | |
| Bước 04 | Sau khi tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ, Chuyên viên rà soát, lấy lại ý kiến (nếu có) lập tờ trình và Dự thảo Tờ trình, quyết định trình Lãnh phòng chuyên môn. | Công chức Chi Cục Bảo vệ Môi trường | 5,5 ngày làm việc | Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 05 | Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét. | Lãnh đạo Chi Cục Bảo vệ Môi trường | 02 ngày làm việc | Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 06 | Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở | 02 ngày làm việc | Tờ trình và Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |

| | | | | |
|------------------|--|--|-----------------------|--|
| | và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. | | | |
| Bước 07 | <p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). | Văn thư/ Công chức được giao xử lý | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình và Dự thảo Quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 08 | Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh | 05 ngày làm việc | | |
| Bước 08.1 | <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý | Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) |
| Bước 08.2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường | 0,25 ngày làm việc | Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |

| | | | | |
|--|---|---|---------------------------|--|
| Bước 08.3 | Kiểm tra xử lý hồ sơ | Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường | 1,5 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định/ /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 08.4 | Trình hồ sơ | Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường | 01 ngày làm việc | Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ) |
| Bước 08.5 | Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến: | Lãnh đạo Văn phòng | 0,5 ngày làm việc | Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 08.6 | Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ) |
| Bước 08.7 | Lấy số văn bản và chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. | Văn thư UBND tỉnh | 0,25 ngày làm việc | Quyết định / Phiếu trình |
| Bước 08.8 | Trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường | Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Theo giấy hẹn trả kết quả | Quyết định hoặc Thông báo |
| Bước 9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). | Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Theo giấy hẹn trả kết quả | Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC: | | | 60 ngày làm việc | |

Quy trình số 03:

Thủ tục: Gia hạn sở hữu nhà ở tại Việt Nam cho cá nhân, tổ chức nước ngoài.

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|--|---|---|
| Bước 01 | Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử | Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> |
| Bước 02 | Phân công xử lý | Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Bước 03 | - Rà soát, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i> - Tham mưu Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Văn bản lấy ý kiến Sở Xây dựng về việc gia hạn. <i>(Trong thời hạn 05 ngày làm việc Sở Xây dựng có văn bản tham gia ý kiến gửi Sở Tài nguyên và Môi trường để trình UBND tỉnh gia hạn)</i> | Cán bộ, Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai | 12 ngày làm việc | Văn bản lấy ý kiến/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i> |

| | | | | |
|----------------|--|------------------------------------|------------------|--|
| | - Sau khi có văn bản của Sở Xây dựng; lập Tờ trình đề nghị cho gia hạn thời hạn sở hữu nhà và dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh. | | | |
| Bước 04 | Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét. | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai | 01 ngày làm việc | Tờ trình và Dự thảo Văn ảnh được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Bước 05 | Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | Tờ trình và Dự thảo Văn ảnh được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Bước 06 | Chuyển hồ sơ trình | Văn thư/ Cán | 0,5 ngày | Tờ trình /Dự thảo |

| | | | | |
|------------------|--|---|-------------------------|---|
| | UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). | bộ, Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai | làm việc | quyết định UBND tỉnh (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) |
| Bước 07 | Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh | | 05 ngày làm việc | |
| Bước 07.1 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý | Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 0,5 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) |
| Bước 07.2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường | 0,25 ngày làm việc | Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) |
| Bước 07.3 | Kiểm tra xử lý hồ sơ: | Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường | 1.5 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình |

| | | | | |
|------------------|--|--|---------------------------|--|
| | | | | <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Bước 07.4 | Trình hồ sơ | Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường | 01 ngày làm việc | Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Bước 07.5 | Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến: | Lãnh đạo Văn phòng | 0,5 ngày làm việc | Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Bước 07.6 | Trính Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Bước 07.7 | Lấy số văn bản và chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. | Văn thư UBND tỉnh | 0,25 ngày làm việc | Quyết định/ Phiếu trình |
| Bước 07.8 | Trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường | Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Theo giấy hẹn trả kết quả | Quyết định |
| Bước 08 | - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Lập phiếu chuyển thông tin gửi Cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính <i>(nếu có)</i> | Cán bộ, Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai | 02 ngày làm việc | Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Bước 09 | Xác định nghĩa vụ tài chính | Cơ quan thuế | 3, 5 ngày làm việc | Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> . |
| Bước 10 | Sau khi tổ chức <i>(cá nhân)</i> thực hiện nghĩa vụ tài chính. Cán bộ | Cán bộ, Viên chức Văn phòng Đăng | 2,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ |

| | | | | |
|----------------|--|---|-------------------|---|
| | viên chức được giao xử lý hồ sơ chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, in nội dung biến động trên Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt | ký đất đai | | Thông báo nghĩa vụ tài chính. |
| Bước 11 | - Ký xác nhận vào đơn Giấy chứng nhận đã cấp; - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ | Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận(<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) |
| Bước 12 | - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. 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 | Cán bộ, Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai | 0,5 ngày làm việc | Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------|-------------------------------|
| | nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. | | | |
| Bước 13 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có). | Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Theo giấy hẹn trả kết quả | Quyết định và Giấy chứng nhận |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC: | | | 30 ngày làm việc | |

II. Quy trình nội bộ thủ tục hành chính tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Tài nguyên và Môi trường:

Quy trình số 04:

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 | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|--|---|-------------------------|---|
| Bước 01: | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã niêm phong | Văn thư Sở | 01 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo hồ sơ)</i> |
| Bước 02: | Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ cho Công chức phòng chuyên môn. | Lãnh đạo Phòng Khoáng sản | 01 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo hồ sơ)</i> |
| Bước 03: | Xét chọn hồ sơ tham gia đấu giá | | 20 ngày làm việc | |
| Bước 03.1 | Rà soát hồ sơ; xây dựng phương án xét chọn hồ sơ, đề xuất Lãnh đạo | Công chức Phòng Khoáng sản | 03 ngày làm việc | |
| | Xét chọn hồ sơ: Tiến hành xét chọn hồ sơ tham gia đấu giá. | Công chức Phòng Khoáng sản/ Lãnh đạo phòng Khoáng sản | 10 ngày làm việc | Hồ sơ được chọn tham gia đấu giá |
| | Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, Dự thảo Thông báo, Báo cáo kết quả xét chọn | Công chức Phòng Khoáng sản | 5 ngày làm việc | Dự thảo Thông báo, Báo cáo |
| Bước 03.2 | Lãnh đạo phòng xem xét: + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn | Lãnh đạo Phòng Khoáng sản | 01 ngày làm việc | Dự thảo Thông báo, Báo cáo |

| | | | | |
|------------------|---|---|-------------------------------------|---|
| | thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét. | | | |
| Bước 03.3 | <p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo, Báo cáo và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | Dự thảo Thông báo, Báo cáo |
| Bước 04 | Đăng tải thông báo kết quả xét chọn. | Công chức Phòng Khoáng sản/ Lãnh đạo phòng Khoáng sản | 10 ngày làm việc | |
| | Giải quyết vấn đề liên quan (nếu có) | Tổ chức, cá nhân. | Không tính vào thời gian giải quyết | |
| Bước 05 | Tổ chức phiên đấu giá | Công chức Phòng Khoáng sản/ Lãnh đạo phòng Khoáng sản | 5 ngày làm việc | Biên bản trúng đấu giá; hồ sơ trúng đấu giá |
| Bước 06 | Thông báo công khai kết quả trúng đấu giá | Công chức Phòng Khoáng sản/ Lãnh đạo phòng Khoáng sản | 5 ngày làm việc | Thông báo kết quả trúng đấu giá |
| Bước 07: | Công chức được giao xử lý lập tờ trình và Dự thảo Quyết định trúng đấu giá trình Lãnh đạo phòng chuyên môn. | Công chức Phòng Khoáng sản | 05 ngày làm việc | Dự thảo Tờ trình và Quyết định (kèm theo hồ sơ) |

| | | | | |
|------------------|--|---|-------------------------|---|
| Bước 08: | Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ: + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét. | Lãnh đạo Phòng Khoáng sản | 02 ngày làm việc | Dự thảo Tờ trình và Quyết định (kèm theo hồ sơ) |
| Bước 09: | Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | Tờ trình và Dự thảo Quyết định, (kèm theo hồ sơ) |
| Bước 10 | Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh | | 05 ngày làm việc | |
| Bước 10.1 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý | Văn thư | 0,5 ngày làm việc | Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 10.2 | - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. | Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường | 0,25 ngày làm việc | Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước | - Kiểm tra nội dung hồ sơ: | Công chức | 02 ngày | Phiếu yêu cầu |

| | | | | |
|------------------|--|--|-------------------|---|
| 10.3 | <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyên trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p> | phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường | làm việc | sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 10.4 | <p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p> | Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường | 0,5 ngày làm việc | Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 10.5 | <p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn trả.</p> | Lãnh đạo Văn phòng | 0,5 ngày làm việc | Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |

| | | | | |
|--|--|--------------------|-------------------------------|--|
| Bước 10.6 | <p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 10.7 | <p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường. | Văn thư UBND tỉnh | 0,25 ngày làm việc | Quyết định/ Phiếu trình |
| Bước 11 | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND tỉnh. - Chuyển kết quả cho phòng chuyên môn thông báo cho tổ chức cá nhân, lưu trữ hồ sơ theo quy định. | Văn thư Sở | 01 ngày làm việc | Quyết định, Giấy phép khai thác khoáng sản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| | <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 trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.</p> | Phòng Khoáng sản | Theo giấy hẹn trả kết quả | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC: | | | 65 ngày/ ngày làm việc | |

Quy trình số 05:

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 | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|---|--|----------------------------|--|
| Bước 01: | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã niêm phong | Văn thư Sở | 01 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo hồ sơ) |
| Bước 02: | Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ cho Công chức phòng chuyên môn. | Lãnh đạo Phòng Khoáng sản | 01 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo hồ sơ) |
| Bước 03: | Xét chọn hồ sơ tham gia đấu giá | | 20 ngày làm việc | |
| Bước 03.1 | Rà soát hồ sơ; xây dựng phương án xét chọn hồ sơ, đề xuất Lãnh đạo | Công chức Phòng Khoáng sản | 3 ngày làm việc | |
| | Xét chọn hồ sơ: Tiến hành xét chọn hồ sơ tham gia đấu giá. | Công chức Phòng Khoáng sản / Lãnh đạo phòng Khoáng sản | 10 ngày làm việc | Hồ sơ được chọn tham gia đấu giá |
| | Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, Dự thảo Thông báo, Báo cáo kết quả xét chọn | Công chức Phòng Khoáng sản | 5 ngày làm việc | Dự thảo Thông báo, Báo cáo |
| Bước 03.2 | Lãnh đạo phòng xem xét: + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét. | Lãnh đạo Phòng Khoáng sản | 01 ngày làm việc | Dự thảo Thông báo, Báo cáo |

| | | | | |
|------------------|---|--|-------------------------------------|---|
| Bước 03.3 | Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo, Báo cáo và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | Dự thảo Thông báo, Báo cáo |
| Bước 04 | Đăng tải thông báo kết quả xét chọn. | Công chức Phòng Khoáng sản / Lãnh đạo Phòng Khoáng sản | 10 ngày làm việc | |
| | Giải quyết vấn đề liên quan (nếu có) | Tổ chức, cá nhân. | Không tính vào thời gian giải quyết | |
| Bước 05 | Tổ chức phiên đấu giá | Công chức Phòng Khoáng sản / Lãnh đạo Phòng Khoáng sản | 5 ngày làm việc | Biên bản trúng đấu giá; hồ sơ trúng đấu giá |
| Bước 06 | Thông báo công khai kết quả trúng đấu giá | Công chức Phòng Khoáng sản / Lãnh đạo Phòng Khoáng sản | 5 ngày làm việc | Thông báo kết quả trúng đấu giá |
| Bước 07: | Công chức được giao xử lý lập tờ trình và Dự thảo Quyết định trúng đấu giá trình Lãnh đạo phòng chuyên môn. | Công chức Phòng Khoáng sản | 05 ngày làm việc | Dự thảo Tờ trình và Quyết định (kèm theo hồ sơ) |
| Bước 08: | Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ: + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh | Lãnh đạo Phòng Khoáng sản | 02 ngày làm việc | Dự thảo Tờ trình và Quyết định (kèm theo hồ sơ) |

| | | | | |
|------------------|--|---|--------------------|---|
| | đạo Sở xem xét, thẩm tra. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét. | | | |
| Bước 09: | Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | Tờ trình và Dự thảo Quyết định, (kèm theo hồ sơ) |
| Bước 10 | Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh | 05 ngày làm việc | | |
| Bước 10.1 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý | Văn thư | 0,25 ngày làm việc | Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 10.2 | - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. | Lãnh đạo Văn phòng | 0,25 ngày làm việc | Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 10.3 | Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. | Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường | 0,25 ngày làm việc | Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 10.4 | - Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản | Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường | 1,5 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm |

| | | | | |
|------------------|--|---|--------------------------|--|
| | <p>trả lời). Lãnh đạo phòng chuyên trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p> | | | <p><i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p> |
| Bước 10.5 | <p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p> | <p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p> | <p>0,5 ngày làm việc</p> | <p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p> |
| Bước 10.6 | <p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p> | <p>Lãnh đạo Văn phòng</p> | <p>01 ngày làm việc</p> | <p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p> |

| | | | | |
|--|--|--------------------|-------------------------------|--|
| Bước 10.7 | <p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 10.8 | <p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường. | Văn thư UBND tỉnh | 0,25 ngày làm việc | Quyết định/ Phiếu trình |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND tỉnh. - Chuyển kết quả cho phòng chuyên môn thông báo cho tổ chức cá nhân, lưu trữ hồ sơ theo quy định. | Văn thư Sở | 01 ngày làm việc | Quyết định, Giấy phép khai thác khoáng sản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 11 | Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả. | Phòng Khoáng sản | Theo giấy hẹn trả kết quả | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC: | | | 65 ngày/ ngày làm việc | |

Quy trình số 06:

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

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|------------------------------|----------------------------|---|
| Bước 01 | Tiếp nhận đơn, văn bản thụ lý, quyết định giao nhiệm vụ xác minh từ Văn phòng UBND tỉnh chuyển đến | Văn thư Sở | 0,5 ngày làm việc | Đơn và hồ sơ kèm theo |
| Bước 02 | Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở; Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện | Lãnh đạo Phòng Thanh tra sở | 0,5 ngày làm việc | Đơn và hồ sơ kèm theo |
| Bước 03 | Kiểm tra xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị (kèm văn bản trả lời) đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị xem xét thành lập tổ xác minh. | Công chức Phòng Thanh tra sở | 01 ngày làm việc | Quyết định và hồ sơ kèm theo |
| Bước 04 | Tổ xác minh tiến hành thu thập hồ sơ, chứng cứ, làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan | Tổ xác minh | 12 ngày làm việc | Hồ sơ giải quyết tranh chấp đất đai |
| Bước 05 | Báo cáo Giám đốc Sở về kết quả xác minh và đề xuất hướng giải quyết | Tổ xác minh | 3,5 ngày làm việc | Hồ sơ giải quyết tranh chấp đất đai và dự thảo báo cáo kèm theo |
| Bước 06 | Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả giải quyết tranh chấp và dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp | Giám đốc Sở | 02 ngày làm việc | Báo cáo và dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai |
| Bước 07 | Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh | | 05 ngày làm việc | |

| | | | | |
|------------------|---|---|--------------------|--|
| Bước 07.1 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý | Văn thư | 0,25 ngày làm việc | Toàn bộ hồ sơ giải quyết tranh chấp đất đai |
| Bước 07.2 | Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. | Lãnh đạo Văn phòng | 0,25 ngày làm việc | Toàn bộ hồ sơ giải quyết tranh chấp đất đai |
| Bước 07.3 | Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. | Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường | 0,25 ngày làm việc | Toàn bộ hồ sơ giải quyết tranh chấp đất đai |
| Bước 07.4 | - Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thì chuyển trả hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường (<i>kèm văn bản trả lời</i>). + Trường hợp hồ sơ đảm bảo lập hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. | Chuyên viên Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường | 1,5 ngày làm việc | Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) |
| Bước 07.4 | Trình hồ sơ | Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường | 0,5 ngày làm việc | Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) |
| Bước 07.5 | Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến | Lãnh đạo Văn phòng | 01 ngày làm việc | Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) |
| Bước 07.6 | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) |

| | | | | |
|--|---|--------------------|-------------------------------|---|
| Bước 08 | Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ hồ sơ theo quy định. | Văn thư UBND tỉnh | 0,25 ngày làm việc | Quyết định/ Phiếu trình |
| Bước 09 | - Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND tỉnh. - Chuyển kết quả cho phòng chuyên môn thông báo cho tổ chức cá nhân, lưu trữ hồ sơ theo quy định. | Văn thư Sở | 0,5 ngày làm việc | Quyết định, Giấy phép khai thác khoáng sản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Bước 10 | Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả. | Phòng Thanh tra sở | Theo giấy hẹn trả kết quả | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC: | | | 25 ngày/ ngày làm việc | |

II. Quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường

Quy trình số 07:

Thủ tục: *Cung cấp dữ liệu đất đai*

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|--|--|--|---|
| Bước 01 | <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ , hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường | Cán bộ, viên chức tại Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường | 02 giờ | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) |
| Bước 02 | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ, viên chức tại Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên | Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và Môi trường/Lãnh | 0,5 giờ | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) |

| | | | | |
|----------------|---|--|---------|---|
| | môn/Cán bộ, viên chức thực hiện | đạo phòng chuyên môn. | | |
| Bước 03 | <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ chuyên môn thực hiện việc tìm kiếm và cung cấp dữ liệu, trình ký lãnh đạo ký xác nhận. - Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | Cán bộ, viên chức Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và Môi trường | 03 giờ | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Bước 04 | <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung về cung cấp dữ liệu đất đai; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo | Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và Môi trường | 0,5 giờ | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Hồ sơ dữ liệu đất đai |
| Bước 05 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). | Cán bộ, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và Môi trường | 02 giờ | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Hồ sơ dữ liệu đất đai |
| | - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Thông báo tổ chức, cá nhân đến đóng phí và nhận kết quả. | Cán bộ, viên chức Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và Môi trường / | | 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 cán bộ, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết | Cán bộ, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và | | |

| | | | | |
|--|--|------------|------------------------|--|
| | quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật sổ hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ theo quy định. | Môi trường | | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC: | | | 08 giờ làm việc | |

Thủ tục: Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|--|--|--|--|
| Bước 01 | <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ , hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường</p> | Cán bộ, viên chức tại Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường | 02 giờ | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |
| Bước 02 | <p>- Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ, viên chức tại Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện</p> | Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và Môi trường/Lãnh đạo phòng chuyên môn. | 0,5 giờ | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) |

| | | | | |
|----------------|--|---|---------|---|
| Bước 03 | <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ chuyên môn thực hiện việc tìm kiếm và cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm, đo đạc và bản đồ, trình ký lãnh đạo ký xác nhận. - Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | Cán bộ, viên chức Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và Môi trường | 03 giờ | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> |
| Bước 04 | <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung về cung cấp dữ liệu đất đai; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo | Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và Môi trường | 0,5 giờ | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Hồ sơ dữ liệu, sản phẩm, đo đạc và bản đồ |
| Bước 05 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). | Cán bộ, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và Môi trường | 02 giờ | Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Hồ sơ dữ liệu, sản phẩm, đo đạc và bản đồ |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Thông báo tổ chức, cá nhân đến đóng phí và nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn cán bộ, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện</i> | Cán bộ, viên chức Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và Môi trường / Cán bộ, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và Môi trường | | Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ |

| | | | | |
|--|--|--|------------------------|--|
| | <i>không quá một lần</i>). Cập nhật sổ hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ theo quy định. | | | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC: | | | 08 giờ làm việc | |